



© 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

**PROSEDUR PENYIMPANAN, PEMINJAMAN DAN
PEMUSNAHAN ARSIP DI BAGIAN TATA USAHA
KANTOR DIREKTORAT LAYANAN
INFRASTRUKTUR DIGITAL KEMKOMDIGI**



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

2025



- 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 : Hanna Khamila Devi
NIM : 2205311100
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penyimpanan, Peminjaman dan
Pemusnahan Arsip Bagian Tata Usaha Kantor
Direktorat Layanan Infrastruktur Digital
Kemkomdigi.

Depok, 28 Juli 2025

Koordinator Program Studi

Dosen Pembimbing

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

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

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Dr. Wahyudi Utomo, S.E., M.Si.
NIP 19800711201541001



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Hanna Khamila Devi
NIM : 2205311100
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penyimpanan, Peminjaman dan
Pemusnahan Arsip Bagian Tata Usaha Kantor
Direktorat Layanan Infrastruktur Digital
Kemkomdigi

Telah berhasil diujikan dihadapan tim penguji dan diterima sebagai bagia 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 : 22 Juli 2025
Waktu : 08.00 – 08.50 WIB

Tim Penguji

Ketua Sidang : Riskon Ginting, S.E.,M.Si.

NIP : 196310161990031009

(.....)

Penguji 1 : Dra., Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M.

NIP : 196405071992012001

(.....)

Penguji 2 : 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 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

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, Peminjaman dan Pemusnahan Arsip Di Bagian Tata Usaha Kantor Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi”. 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, SE., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta periode 2021-2025.
3. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga periode 2025-2029.
4. Taufik Akbar, M.S.S., selaku Koordinator Progam Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
5. Riskon Ginting, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga dan arahan dalam memberikan bimbingan kepada penulis dan dukungan dalam menyelesaikan penyusunan laporan tugas akhir ini.
6. Seluruh dosen Politeknik Negeri Jakarta khususnya Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan kepada penulis selama berkuliah di Politeknik Negeri Jakarta.
7. Bapak Lukman selaku mentor selama melaksanakan magang di Direktorat Layanan Infrastruktur Digital terima kasih telah meluangkan waktu, tenaga dan juga memberikan arahan yang baik selama melaksanakan magang dan



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

seluruh karyawan bagian tata usaha kantor Direktorat Layanan Infrastruktur Digital yang telah meluangkan waktunya dan memberikan arahan dengan baik kepada penulis selama melaksanakan magang.

8. Kepada keluarga tercinta penulis, khususnya orang tua penulis Bapak Hermanto dan Ibu Laelatusadiah , serta Ditho Muhammad Prayoga selaku abang penulis dan Anisa Rosmeilia selaku kakak ipar penulis yang selalu mendoakan, memberikan perhatian serta mendukung penulis dari mulai berkuliah hingga menyelesaikan laporan tugas akhir.
9. Teman-teman satu angkatan Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta atas semangat, dukungan, dan kebersamaan yang telah terjalin selama masa perkuliahan.
10. Teman selama perkuliahan penulis Feliza, Salwa, Novi, Evelyn, Zia, Diva, Aryandini, Dandira, Shofiya, Mutiah, Meisya dan Nahdah terima kasih sudah mau menemani awal-awal perkuliahan penulis sampai menyelesaikan tugas akhir. Terima kasih atas waktu yang diluangkan, memberikan dukungan motivasi, semangat, doa, dan juga menjadi pendengar yang baik.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu atas bantuan, perhatian, dan kebaikan yang diberikan dalam kelancaran pelaksanaan magang maupun penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih memiliki kekurangan, baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh karena itu, penulis sangat terbuka terhadap saran dan masukan yang membangun untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Depok, 28 Juli 2025

Hanna Khamila Devi
NIM: 2205311100



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

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penulisan	2
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Penulisan	3
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Arsip	6
2.2.1 Pengertian Arsip.....	6
2.2.2 Jenis-jenis Arsip.....	7
2.2.3 Sistem Penyimpanan Arsip	8
2.2.4 Peralatan Penyimpanan Arsip	11
2.2.5 Prosedur Penyimpanan Arsip.....	12
2.2.6 Prosedur Peminjaman Arsip.....	14
2.2.7 Prosedur Pemusnahan Arsip	15
BAB III GAMBARAN PERUSAHAAN	18
3.1 Sejarah Perusahaan.....	18
3.2 Logo Perusahaan	19
3.3 Visi dan Misi Perusahaan	20
3.4 Struktur Organisasi Perusahaan.....	21
BAB IV PEMBAHASAN.....	24
4.1 Prosedur Penyimpanan Arsip	24
4.2 Prosedur Peminjaman Arsip	29



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

4.3 Prosedur Pemusnahan Arsip	34
4.4 Hambatan dalam Penyimpanan, Peminjaman dan Pemusnahan Arsip	39
BAB V PENUTUP	41
5.1 Kesimpulan.....	41
5.2 Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN	44





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 2. 1 Lembar Formulir Peminjaman Arsip.....	15
Gambar 3. 1 Logo Kementerian Komunikasi dan Digital	19
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Perusahaan	21
Gambar 4. 1 Alur Penyimpanan Arsip	28
Gambar 4. 4 Alur Peminjaman Arsip	33
Gambar 4. 6 Alur Pemusnahan Arsip.....	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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 2 .1 Penataan Arsip Berdasarkan Sistem Abjad	9
Tabel 2 .2 Penataan Arsip Berdasarkan Sistem Geografis	10





DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara.....	44
Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara	44
Lampiran 3 Daftar Buku Agenda	45
Lampiran 4 Pedoman Kode Klasifikasi Arsip.....	46
Lampiran 5 Susunan Surat Berdasarkan Perihal.....	47
Lampiran 6 Daftar Isi Berkas.....	48
Lampiran 7 Map Penyimpanan Arsip	48
Lampiran 8 Lemari Penyimpanan Arsip	49
Lampiran 9 Daftar Peminjaman Arsip	49
Lampiran 10 Dokumentasi Peminjaman Arsip	50
Lampiran 11 Jadwal Retensi Arsip.....	51
Lampiran 12 Daftar Arsip Usul Musnah.....	51
Lampiran 13 Surat Pertimbangan Penilaian Arsip	52
Lampiran 14 Berita Acara Pemusnahan Arsip	53
Lampiran 15 Dokumentasi Pelaksanaan Pemusnahan Arsip	54
Lampiran 16 Surat Permohonan Pengambilan Data	55

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 :

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

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip memegang peranan yang sangat penting dalam mendukung kelancaran aktivitas administrasi, terutama di lingkungan instansi pemerintahan. Sebagai sumber informasi sekaligus bukti dokumentasi, arsip perlu dikelola secara tertib dan sistematis agar dapat digunakan secara maksimal saat diperlukan. Pengelolaan arsip tersebut meliputi tahapan penyimpanan, peminjaman, hingga pemusnahan, yang semuanya wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan kearsipan yang berlaku agar tidak menimbulkan kesalahan dalam penanganan data.

Direktorat Layanan Infrastruktur Digital di bawah naungan Kementerian Komunikasi dan Digital (Kemkomdigi) merupakan unit kerja yang berperan dalam mendukung layanan infrastruktur digital nasional. Kegiatan operasional di direktorat ini menghasilkan berbagai dokumen dan arsip yang harus ditata dengan baik oleh bagian Tata Usaha. Oleh karena itu, penting untuk menelusuri bagaimana prosedur penyimpanan, peminjaman, dan pemusnahan arsip dilakukan sebagai bagian dari upaya menjaga keteraturan administrasi.

Penyimpanan arsip dilakukan dengan tujuan untuk menjamin keamanan serta mempermudah akses terhadap arsip saat diperlukan. Proses peminjaman arsip juga harus dilaksanakan secara tertib guna mencegah terjadinya kerusakan atau kehilangan dokumen. Sementara itu, pemusnahan arsip dilakukan apabila arsip tersebut sudah tidak memiliki nilai guna dan telah memenuhi ketentuan sesuai peraturan yang berlaku. Ketiga tahapan tersebut saling berkaitan erat dan menjadi satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam pengelolaan kearsipan.

Era digitalisasi saat ini, pengelolaan arsip tidak hanya mencakup dokumen fisik, tetapi juga arsip elektronik yang membutuhkan perhatian khusus dalam penanganannya. Proses penyimpanan dan pemusnahan arsip digital harus mengikuti kebijakan yang sesuai agar tidak menimbulkan risiko kebocoran data atau hilangnya informasi penting. Oleh karena itu, penting bagi setiap instansi, termasuk Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi, untuk memastikan



© 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

bahwa seluruh prosedur pengelolaan arsip baik fisik maupun digital dilakukan secara terstruktur, akuntabel, dan sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan modern.

Hal ini menjadi dasar penting bagi penulis dalam memilih topik tugas akhir guna memahami dan mengevaluasi implementasi prosedur pengelolaan arsip di instansi tersebut. Setelah mempertimbangkan hal tersebut dan menyadari betapa pentingnya pengelolaan arsip yang baik dalam proses penyimpanan, peminjaman dan pemusnahan, penulis merasa tertarik untuk membahas lebih mendalam mengenai. **“PROSEDUR PENYIMPANAN, PEMINJAMAN DAN PEMUSNAHAN ARSIP DI BAGIAN TATA USAHA KANTOR DIREKTORAT LAYANAN INFRASTRUKTUR DIGITAL KEMKOMDIGI”**.

1.2 Rumusan Masalah

Dengan mengacu pada uraian latar belakang sebelumnya, maka perumusan masalah yang muncul adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur penyimpanan arsip di Bagian Tata Usaha kantor Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi.
- b. Prosedur peminjaman arsip di Bagian Tata Usaha kantor Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi.
- c. Prosedur pemusnahan arsip di Bagian Tata Usaha kantor Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi.
- d. Hambatan apa saja yang di hadapi pada penyimpanan, peminjaman dan pemusnahan arsip di Bagian Tata Usaha Kantor Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi.

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan uraian tujuan penulisan di atas, penulisan ini bertujuan untuk:

- a. Untuk mengetahui dan menjelaskan bagaimana prosedur penyimpanan arsip di Bagian Tata Usaha kantor Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi.



© 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

- b. Untuk mengetahui dan menjelaskan bagaimana prosedur peminjaman arsip di Bagian Tata Usaha kantor Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi.
- c. Untuk mengetahui dan menjelaskan bagaimana prosedur pemusnahan arsip di Bagian Tata Usaha kantor Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi.
- d. Untuk mengetahui dan menjelaskan hambatan apa saja yang dihadapi dalam penyimpanan, peminjaman dan pemusnahan di Bagian Tata Usaha kantor Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi.

1.4 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat yang diharapkan setelah melakukan penulisan tugas akhir ini sebagai berikut:

- a. Dalam Penulisan Tugas Akhir dan Praktek Kerja Lapangan penulis berharap bisa untuk menetapkan teori – teori mata kuliah kearsipan yang didapatkan selama perkuliahan dan juga membandingkan secara langsung dengan yang dialami oleh penulis selama di Kantor Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi.
- b. Penulis juga berharap dalam penulisan Tugas Akhir atau Praktik 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, peminjaman dan pemusnahan 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

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis untuk mendapatkan data informasi yang dibutuhkan sebagai berikut:



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

a. Wawancara

Melakukan proses diskusi secara langsung dengan Pembimbing Lapangan Kerja Praktik yang menangani arsip di Bagian Tata Usaha Kantor Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi, 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 terlampir dilampiran 1.

b. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan data berupa dokumentasi terkait Prosedur Penyimpanan, Peminjaman dan Pemusnahan Arsip di Bagian Tata Usaha Kantor Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi melalui proses pekerjaan dan kegiatan yang penulis lakukan yang berkaitan dengan judul yang diangkat.

c. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengamati langsung aktivitas yang sedang berlangsung. Penulis melakukan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan penyimpanan, peminjaman dan pemusnahan arsip di bagian tata usaha kantor Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi untuk memperoleh gambaran nyata mengenai proses yang 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi telah dilaksanakan melalui prosedur yang terencana dan sistematis. Proses penyimpanan arsip dilakukan melalui beberapa tahap penting, mulai dari penerimaan surat, penyortiran berdasarkan klasifikasi, pengurutan sesuai perihal, pencatatan ke daftar isi berkas, hingga penyimpanan fisik arsip secara rapi agar mempermudah proses penemuan kembali dokumen apabila dibutuhkan di kemudian hari.

Selain itu, prosedur peminjaman arsip juga sudah diterapkan dengan alur kerja yang jelas, mencakup permohonan peminjaman, verifikasi data, pencatatan informasi peminjam, penyerahan arsip, hingga pengembalian dan pengecekan ulang arsip. Sedangkan kegiatan pemusnahan arsip dilaksanakan melalui pembentukan tim penilai yang bertanggung jawab menyeleksi arsip berdasarkan jadwal retensi, menetapkan arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna, dan melakukan pemusnahan secara aman sesuai ketentuan. Dengan adanya penerapan prosedur yang baik, diharapkan pengelolaan arsip dapat berjalan lebih tertib, terkontrol, serta mendukung kelancaran administrasi di lingkungan kerja.

Namun terdapat beberapa tantangan yang menghambat kelancaran proses ini. Yaitu keterbatasan sarana penyimpanan arsip seperti lemari, rak, atau boks arsip yang belum memadai serta kondisi ruang arsip yang kurang terawat dari segi kebersihan, sirkulasi udara, dan pengaturan suhu, sehingga dapat memengaruhi kualitas fisik arsip dan menyulitkan penemuan kembali dokumen.

Hambatan lain yang dihadapi yaitu tingkat kedisiplinan sebagian karyawan dalam menerapkan standar operasional prosedur (SOP) juga masih rendah akibat kurangnya pemahaman, lemahnya pengawasan, dan belum adanya sanksi yang tegas. Hambatan tersebut dapat berdampak pada ketidakteraturan alur kerja, risiko kehilangan arsip, serta menurunnya efektivitas pengelolaan arsip, sehingga



© 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

diperlukan pembinaan, pengawasan, dan perbaikan fasilitas pendukung agar kegiatan kearsipan dapat berjalan lebih tertib, aman, dan efisien.

5.2 Saran

Ada beberapa cara yang dapat mengatasi hambatan yang dihadapi oleh Kantor Direktorat Jendral Infrastruktur Digital Kemkomdigi dalam prosedur penyimpanan, peminjaman dan pemusnahan arsip. Pertama, Kepala bagian tata usaha menambah dan memperbaiki sarana penyimpanan arsip seperti rak, lemari, dan boks arsip agar kapasitas penyimpanan memadai serta mendukung penataan arsip yang lebih rapi dan aman. Selain itu, kondisi ruang arsip juga harus diperhatikan dengan melakukan perawatan rutin, menjaga kebersihan, memastikan sirkulasi udara dan suhu ruangan tetap sesuai standar agar arsip terhindar dari kerusakan fisik.

Kepala bagian tata usaha perlu melaksanakan sosialisasi dan pelatihan secara berkala mengenai pentingnya penerapan prosedur kerja kearsipan. Pengawasan internal perlu diperkuat, disertai penerapan sanksi yang tegas bagi karyawan yang melanggar prosedur. Selain itu, pemberian penghargaan bagi karyawan yang disiplin dapat memotivasi peningkatan kepatuhan. Dengan upaya tersebut, diharapkan kegiatan penyimpanan, peminjaman, dan pemusnahan arsip dapat berjalan lebih tertib, efektif, serta mendukung kelancaran administrasi di lingkungan kerja.



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

- Ade Novita Sari, N. N.D. Cara Mudah Memahami Teks Prosedur. Bogor: Guepedia.
- Deny Sudarajat, S. S. M. M., M. S. Rahayu Tri Utami, S. P. M. A. Nurul Giswi Karomah, S. P. M. M. Yoeliastuti, S. P. M. S. Bakri, And A. Sofatunisa. 2023. Manajemen Adminstrasi Perkantoran: Teori Dan Praktek. Bandung: Mega Press Nusantara.
- Rusdiana, M. M., And M. A. Dr. Hj. Qiqi Yuliati Zaqiyah. 2022. Manajemen Perkantoran Modern. Bandung: Penerbit Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi Uin Sgd Bandung.
- Faridah. 2023. Manajemen Kearsipan Untuk Siswa, Mahasiswa, Dunia Pendidikan Dan Perkantoran. Yogyakarta: Deepublish.
- Imasita, M. S., S. S. M. K. Andi Gunawan, And M. S. Hirman. 2021. Electronic Filing System: Temukan Arsip Kurang Dari 5 Menit. Makassar: Unhas Press.
- Mulyadi, S. S. I. M. H. 2023. Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi. Jakarta: Pt. Rajagrafindo Persada - Rajawali Pers.
- Pramono, D. J. 2021. Kearsipan SMK/MAK Kelas X. Program Keahlian Manajemen Perkantoran. Kompetensi Keahlian Otomatisasi Dan Tata Kelola Perkantoran (Edisi Revisi). Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Sattar. 2018. Manajemen Kearsipan. Yogyakarta: Deepublish.
- Tuginem, S. P. M. P. D. R. T. 2020. Kearsipan Smk Untuk SMK/MAK Kelas X. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan 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 di bagian Tata Usaha di Direktorat Jenderal Infrastruktur Digital?
2. Bagaimana prosedur peminjaman arsip di bagian Tata Usaha di Direktorat Jenderal Infrastruktur Digital?
3. Apakah pernah terjadi keterlambatan pengembalian atau kehilangan arsip? Bagaimana penanganannya?
4. Bagaimana proses pemusnahan arsip dilakukan secara teknis?
5. Siapa yang bertanggung jawab dan menyetujui pemusnahan arsip?
6. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam proses penyimpanan, peminjaman dan pemusnahan arsip?

Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara



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

[illegible]

Sumber: Data diolah penulis

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Lampiran 4 Pedoman Kode Klasifikasi Arsip

-8-

LAMPIRAN
PEDOMAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 03 TAHUN 2018
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA

KODE KLASIFIKASI ARSIP KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

A. KLASIFIKASI FASILITATIF

- 1 PR PERENCANAAN
 - 01 RENCANA DAN PROGRAM
 - 01 Rencana Strategis Kementerian
 - 02 Rencana Kerja Kementerian
 - 03 Pinjaman dan Hibah Luar Negeri
 - 02 PENYUSUNAN ANGGARAN
 - 01 Penyusunan RKA-K/L Kementerian
 - 02 Penyusunan Revisi RKA-K/L
 - 03 KERJASAMA LINTAS SEKTORAL DAN DAERAH
 - 01 Penyusunan Program Kerjasama Lintas Sektoral
 - 02 Penyusunan Program Kerjasama Lintas Daerah
 - 04 EVALUASI DAN PELAPORAN
 - 01 Kinerja Kementerian
 - 02 LAKIP Kementerian
 - 03 LAPTAH Kementerian
 - 04 Laporan Monitoring dan Evaluasi PP.39 Tahun 2006
 - 05 Laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kantor Staf Presiden (KSP)
 - 06 Laporan Monitoring dan Evaluasi Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN)
 - 07 Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja (PK)

Sumber: Pedoman Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 3 Tahun 2018.



Hak Cipta :

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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5 Susunan Surat Berdasarkan Perihal

The image shows six copies of official letters from the Directorate of Source Operations (Direktorat Operasi Sumber Daya) of the Ministry of Communication and Informatics (KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI). The letters are arranged in a 2x3 grid. Each letter is dated and contains specific information regarding external audits and source operations.

Top Row:

- Top Left:** Dated 08 May 2024. Subject: External Audit (Audit on Site) ISO 9001:2015 and ISO 27001:2015. Recipient: PT. Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk. (Telkom Indonesia).
- Top Middle:** Dated 13 May 2024. Subject: External Audit (Audit on Site) ISO 9001:2015 and ISO 27001:2015. Recipient: PT. Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk. (Telkom Indonesia).
- Top Right:** Dated 28 July 2024. Subject: External Audit (Audit on Site) ISO 9001:2015 and ISO 27001:2015. Recipient: PT. Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk. (Telkom Indonesia).

Bottom Row:

- Bottom Left:** Dated 9 September 2024. Subject: External Audit (Audit on Site) ISO 9001:2015 and ISO 27001:2015. Recipient: PT. Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk. (Telkom Indonesia).
- Bottom Middle:** Dated 9 September 2024. Subject: External Audit (Audit on Site) ISO 9001:2015 and ISO 27001:2015. Recipient: PT. Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk. (Telkom Indonesia).
- Bottom Right:** Dated 10 September 2024. Subject: External Audit (Audit on Site) ISO 9001:2015 and ISO 27001:2015. Recipient: PT. Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk. (Telkom Indonesia).

Sumber: Data diolah Penulis

Hak Cipta :

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



Lampiran 6 Daftar Isi Berkas

AutoSave

OFF

daftar arsip v

Search

FileHomeWPS PDFInsertPage LayoutFormulasDataReviewViewAutomateHelp

CommentsShare

T10

<

Sumber: Data diolah Penulis

Lampiran 7 Map Penyimpanan Arsip



Sumber: Data diolah Penulis

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



© 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

Lampiran 8 Lemari Penyimpanan Arsip



Sumber: Data diolah Penulis

Lampiran 9 Daftar Peminjaman Arsip

DAFTAR PEMINJAMAN ARSIP									
No	Indeks	Jumlah Dokumen /Berkas	Lokasi Penyimpanan	tgl peminjaman	nama peminjam	jabatan	tgl Pengembalian	Petugas Arsip	Catatan
1	SPP NO. 28/SPP/3/DITOPS/VI/2024	1	Ruang Arsip	07-Jul-24	Lusy T	Staf SFR1	13-Feb-25	Lukman H	
2	SPP NO. 07/SPP/3/DITOPS/VII/2024	1	Ruang Arsip	24-Jul-24	Lusy T	Staf SFR1	13-Feb-25	Lukman H	
3	SPP NO. 124/SPP/3/DITOPS/VII/2024	1	Ruang Arsip	30-Agu-24	Moza	Staf keuangan	07-Okt-24	Lukman H	
4	SPP NO. 197/SPP/3/DITOPS/VII/2024	1	Ruang Arsip	11-Sep-24	Moza	Staf keuangan	13-Feb-25	Lukman H	
5	SPP NO. 212/SPP/3/DITOPS/VII/2024	1	Ruang Arsip	11-Sep-24	Moza	Staf keuangan	07-Okt-24	Lukman H	
6	SPP NO. 125/SPP/3/DITOPS/VII/2024	1	Ruang Arsip	19-Sep-24	Moza	Staf keuangan	07-Okt-24	Lukman H	
7	SPP NO. 80/SPP/3/DITOPS/VIII/2024	1	Ruang Arsip	19-Sep-24	Moza	Staf keuangan	07-Okt-24	Lukman H	
8	SPP NO. 137/SPP/3/DITOPS/VIII/2024	1	Ruang Arsip	19-Sep-24	Moza	Staf keuangan	07-Okt-24	Lukman H	
9	SPP NO. 169/SPP/3/DITOPS/VIII/2024	1	Ruang Arsip	19-Sep-24	Moza	Staf keuangan	07-Okt-24	Lukman H	
10	SPP NO. 1/SPP/3/DITOPS/I/2024	1	Ruang Arsip	28-Nov-24	Deliyuzar	BMN	28-Nov-24	Lukman H	
11	SPP NO. 3/SPP/3/DITOPS/I/2024	1	Ruang Arsip	28-Nov-24	Deliyuzar	BMN	28-Nov-24	Lukman H	
12	SPP NO. 77/SPP/3/DITOPS/II/2024	1	Ruang Arsip	28-Nov-24	Deliyuzar	BMN	28-Nov-24	Lukman H	
13	SPP NO. 87/SPP/3/DITOPS/II/2024	1	Ruang Arsip	28-Nov-24	Deliyuzar	BMN	28-Nov-24	Lukman H	
14	SPP NO. 89/SPP/3/DITOPS/II/2024	1	Ruang Arsip	28-Nov-24	Deliyuzar	BMN	28-Nov-24	Lukman H	
15	SPP NO. 113/SPP/3/DITOPS/III/2024	1	Ruang Arsip	28-Nov-24	Deliyuzar	BMN	28-Nov-24	Lukman H	
16	SPP NO. 114/SPP/3/DITOPS/III/2024	1	Ruang Arsip	28-Nov-24	Deliyuzar	BMN	28-Nov-24	Lukman H	
17	SPP NO. 82/SPP/3/DITOPS/IV/2024	1	Ruang Arsip	28-Nov-24	Deliyuzar	BMN	28-Nov-24	Lukman H	
18	SPP NO. 118/SPP/3/DITOPS/IV/2024	1	Ruang Arsip	28-Nov-24	Deliyuzar	BMN	28-Nov-24	Lukman H	
19	SPP NO. 119/SPP/3/DITOPS/IV/2024	1	Ruang Arsip	28-Nov-24	Deliyuzar	BMN	28-Nov-24	Lukman H	
20	SPP NO. 3/SPP/3/DITOPS/XI/2024	1	Ruang Arsip	10 December 2024	Purnomo	Staf keuangan	17 December 2024	Lukman H	
21	SPP NO. 50/SPP/3/DITOPS/XI/2024	1	Ruang Arsip	31 December 2024	Purnomo	Keuangan	06-Jan-25	Lukman H	
22	SPP NO. 83/SPP/3/DITOPS/XI/2024	1	Ruang Arsip	2 January 2025	Purnomo	Keuangan	06-Jan-25	Lukman H	
23	SPP NO. 201/SPP/3/DITOPS/XII/2024	1	Ruang Arsip DUUD	20-Mar-25	Deliyuzar	BMN	20-Mar-25	Lukman H	

Sumber: Data diolah Penulis

Lampiran 10 Dokumentasi Peminjaman Arsip



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





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

Lampiran 11 Jadwal Retensi Arsip

- 7 -

LAMPIRAN
PEDOMAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN
SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

I. PERENCANAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a. Rencana pembangunan jangka Menengah Nasional (RPJMN)	Selama masih berlaku	4 Tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Panjang / MasterPlan (RPJP)	Selama masih berlaku	4 Tahun	Permanen
	c. Musyawarah perencanaan pembangunan	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Rencana strategis - Renstra Lembaga - Renstra Eselon I - Renstra Eselon II	Selama masih berlaku	4 Tahun	Permanen setelah masuk Renstra Kominfo
2	Penetapan/Kontrak Kerja			
	a. Menteri Komunikasi dan Informatika (Eselon I)	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Pimpinan unit kerja (Eselon II, III, dan IV)	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Indikator Kinerja (IKU dan IK)	2 Tahun	4 Tahun	Musnah

Sumber: Pedoman Menteri Komunikasi dan Digital Nomor 5 Tahun 2021

Lampiran 12 Daftar Arsip Usul Musnah

AutoSave

OFF

daftar arsip

Search

File

Home

WPS PDF

Insert

Page Layout

Formulas

Data

Review

View

Automate

Help

Comments

Share

G7

</

Sumber: Data diolah Penulis

Lampiran 13 Surat Pertimbangan Penilaian Arsip

**SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP**

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di
(Nama Satuan Kerja) berdasarkan Surat (Pejabat Pengirim Surat)
..... Nomor: tanggal, dalam hal ini telah dilakukan
penilaian dari tanggal s/d, terhadap daftar arsip
yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

a. *menyetujui* usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
b. *menyetujui* usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang
dipertimbangkan agar *tidak dimusnahkan* dengan alasan
tertentu sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan
permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti
dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1.	(Ketua)	
	(...NIP.....jabatan.....)	
2.	Anggota	
	(...NIP.....jabatan.....)	
3.	Anggota	
	(...NIP.....jabatan.....)	
4.	Anggota	
	(...NIP.....jabatan.....)	
5.	Anggota	
	(...NIP.....jabatan.....)	

Sumber: Pedoman Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 3 Tahun 2018.



Hak Cipta :

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



© Hak Cipta 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



**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEMUSNAHAN ARSEP
(NAMA SATUAN KERJA YANG ARSEPNYA AKAN DIMUSNAHKAN)**

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,**

Meningkatkan : a. bahwa ;
b. bahwa ;
c. dan ;

Mengingat : 1. Undang-Undang ;
2.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG PEMUSNAHAN ARSEP
(NAMA SATUAN KERJA YANG ARSEPNYA AKAN DIMUSNAHKAN).**

KEBESARAN :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,**

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Pejabat	Paraf
Kepala Biro Hukum	
Kepala Biro Urusan	

NAMA LENGKAP

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. ;
2. ;
3. dan.

Sumber: Pedoman Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 3 Tahun 2018.



© 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

Lampiran 15 Dokumentasi Pelaksanaan Pemusnahan Arsip



**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Lampiran 16 Surat Permohonan Pengambilan Data



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

Nomor : 1355/PL3.A.7/PK/2025

10 Juni 2025

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Pengambilan Data Penelitian

Yth. Koordinator Tim Kerja Tata Usaha Direktorat Layanan Infrastruktur Digital
Herma Adistyarini.
Direktur Layanan Infrastruktur Digital
Jl. Medan Merdeka Sel. No.14, Gambir, Kecamatan Gambir,
Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110

Sehubungan dengan penyusunan Tugas Akhir (TA) mahasiswa Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta, kami mohon bantuan Bapak agar mahasiswa kami diizinkan melakukan penelitian dan pengambilan data untuk keperluan Tugas Akhir (TA) di Tim Kerja Tata Usaha Direktorat Layanan Infrastruktur Digital.

Adapun nama mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

Nama	: Hanna Khamila Devi
NIM	: 2205311100
Program Studi	: DIII Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir	: Prosedur Penyimpanan, Peminjaman dan Pemusnahan Arsip di Bagian Tata Usaha kantor Kemkomdigi Direktorat Jendral Infrastruktur Digital
Dosen Pembimbing	: Riskon Ginting, S.E., M.Si.

Bersama ini, kami sampaikan lampiran data yang ingin diakses.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur
Wakil Direktur Bidang Akademik
u.b.
Ketua Jurusan Administrasi Niaga


Dr. Lili Mariam, M.Si..
NIP 196501311989032001



© 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