



© 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

**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN
HUKUM BERBASIS DIGITAL DI LINGKUP
DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA**



OLEH:

SALOMO GOKLAS RAYNARD MANULLANG

NIM: 2205311053

**LAPORAN TUGAS AKHIR
HASIL PRAKTIK LAPANGAN KERJA**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan Diploma 3 Politeknik

**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2025



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Salomo Goklas Raynard Manullang
NIM : 2205311053
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Arsip Dokumen Hukum Berbasis Digital Di Lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura

Jakarta, 8 Juli 2025

Pembimbing I

Koordinator Program Studi


Dr., M. Ikhsan, M.Si
NIP. 196309131998031002


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

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga




Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos, M.Si
NIP. 198007112015041001

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



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Salomo Goklas Raynard Manullang
NIM : 2205311053
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Arsip Dokumen Hukum Berbasis Digital Di Lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 15 Juli 2025
Waktu : 13.00 – 13.50 WIB

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dr. M.Ikhsan, M.Si
NIP : 196309131998031002

(.....)

Penguji I : Endah Wartiningsih, S.E., M.M.
NIP : 196410191989032001

(.....)

Penguji II : Fachri Aditya, M.M.
NIP : 199102062022031005

(.....)

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

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis ucapkan kepada tuhan yang maha esa, karena atas segala Rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Pengelolaan Arsip Dokumen Hukum Berbasis Digital Di Lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura”. Penulisan tugas akhir ini disusun untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Diploma 3 Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga pada Politeknik Negeri Jakarta.

Dalam penulisan laporan tugas akhir ini, penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan yang disebabkan oleh keterbatasan ilmu pengetahuan dan kemampuan diri penulis. Penulisan laporan tugas akhir ini juga tidak akan selesai tepat pada waktunya tanpa bantuan, dukungan, serta doa dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan kali ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E, M.M, selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta periode 2021-2025.
3. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta periode 2025-2029.
4. Taufik Akbar S.E, M.SM, selaku Koordinator Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
5. Bapak dan Ibu Dosen beserta Staf Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan serta bantuan kepada penulis selama masa perkuliahan di Politeknik Negeri Jakarta.
6. Dr., M. Ikhsan, M.Si, selaku dosen pembimbing yang telah membimbing serta memberikan arahan dengan baik kepada penulis selama penulisan laporan tugas akhir.
7. Bapak Andriadi, selaku pembimbing praktik kerja lapangan yang telah membimbing penulis selama kegiatan praktik kerja lapangan.
8. Bapak Aditya dan juga Ibu Irfa Pegawai Tim Kerja Hukum yang telah membimbing penulis dalam penulisan Tugas Akhir



© 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

9. Direktorat Jenderal Hortikultura yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan serta untuk mengumpulkan data selama kegiatan praktik kerja lapangan.
10. Orang tua penulis, Bapak Freddy dan Ibu Diana yang senantiasa mendukung, mendoakan, dan memberikan semangat kepada penulis.
11. Sahabat kampus yang bernama Alvin Saputra, Azhar Maulana Ramadhan, Baihaqi Najmi Sufyan, Muhammad David Alkindi, Rais Abdurrahman Saleh, Rakha Surya Fadhillah, Rizqi Akbar Fadhillah, Yafi Dean Abiyu, Ziadatussururi Muhammada, Dandira Aisyahlivania, Shofiya Karimah, Evelyn Adelia, Diffa Alfath, Marsya Raudah yang telah memberikan semangat serta saling menguatkan selama masa perkuliahan dan penulisan laporan tugas akhir.
12. Teman-teman D3 Administrasi Bisnis 2022 terkhusus kelas AB 6B yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan tugas akhir ini masih terdapat banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun sehingga dapat membantu penulis untuk menyempurnakan laporan tugas akhir ini. Penulis berharap laporan tugas akhir ini dapat memberikan manfaat baik bagi penulis maupun pembaca.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Jakarta, 1 Juni 2025

Salomo Goklas Raynard Manullang.



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
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 Penelitian.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Pengelolaan	5
2.3 Pengertian Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip Digital	6
2.4 Arsip	7
2.4.1 Pengertian Arsip	7
2.4.2 Jenis Arsip	8
2.4.3 Sistem Penyimpanan Arsip	10
2.4.4 Fungsi Arsip	11
2.5 Pengertian Digitalisasi	12
2.6 Pengertian Digitalisasi Arsip.....	13
BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI	15
3.1 Sejarah Instansi	15
3.1.1 Logo Instansi.....	15
3.2 Visi dan Misi Instansi.....	16
3.3 Tugas dan Wewenang.....	17
3.4 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Hortikultura	18

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

3.4.1	Struktur Organisasi Sekretaris Direktorat Jenderal.....	19
BAB IV PEMBAHASAN.....		20
4.1	Prosedur Pengelolaan Arsip Dokumen Hukum Berbasis Digital Di Lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura.....	20
4.2	Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan dalam Prosedur Pengelolaan Arsip Dokumen Hukum Berbasis Digital.....	26
4.3	Kendala-kendala yang dihadapi dalam Prosedur Pengelolaan Arsip Dokumen Hukum Berbasis Digital Lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura.....	31
BAB V PENUTUP.....		34
5.1	Kesimpulan	34
5.2	Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA		38
LAMPIRAN.....		40

**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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo Kementerian Pertanian.....	15
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Hortikultura	18
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Sekretaris Direktorat Jenderal Hortikultura	19
Gambar 4.1 Flowchart Pengelolaan Arsip Dokumen Hukum Berbasis Digital....	21
Gambar 4.2 Flowchart Pengelolaan Arsip Dokumen Hukum Berbasis Digital....	22
Gambar 4.3 Contoh Dokumen yang Sudah Lengkap.....	23
Gambar 4.4 <i>Folder</i> Penyimpanan Sebelum di <i>Scan</i>	24
Gambar 4.5 Proses Alih Data Menggunakan Scanner	24
Gambar 4.6 Proses <i>Upload</i> Data Ke <i>Website</i> JDIH	25
Gambar 4.7 Lemari Penyimpanan Arsip.....	26
Gambar 4.8 Perangkat Komputer.....	27
Gambar 4.9 Alat Scan	28
Gambar 4.10 Perangkat Jaringan Internet.....	28
Gambar 4.11 Media Penyimpanan Data	29

**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 Pegawai Bagian Hukum.....	40
Lampiran 2 Dokumentasi saat melakukan wawancara	42





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

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi yang berlangsung dengan cepat telah memberikan dampak yang signifikan terhadap sistem administrasi, khususnya dalam aspek pengelolaan arsip. Organisasi modern, baik pemerintah maupun swasta, dituntut untuk mengelola informasi secara cepat, tepat, dan efisien agar mampu menunjang kinerja lembaga. Dalam konteks pemerintahan, arsip memiliki peran strategis sebagai sumber informasi, alat bukti hukum, serta pendukung dalam proses perencanaan dan pengambilan keputusan.

Bagian Hukum Direktorat Jenderal Hortikultura merupakan salah satu unit kerja yang memiliki tanggung jawab penting dalam pengelolaan dokumen hukum, seperti Undang-undang, Peraturan Perjanjian Pemerintah, Presiden, Menteri, serta Keputusan Menteri, Surat Keputusan Dirjen dan MOU. Dokumen-dokumen tersebut bersifat resmi dan memerlukan sistem pengelolaan arsip yang rapi, terstruktur, dan mudah diakses. Dalam praktiknya, pengelolaan arsip secara manual seringkali menimbulkan sejumlah kendala, seperti kesulitan pencarian arsip, risiko kerusakan atau kehilangan dokumen, serta keterbatasan ruang penyimpanan.

Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem pengelolaan arsip yang lebih efisien dan adaptif terhadap perkembangan teknologi, salah satunya melalui penerapan pengelolaan arsip berbasis digital. Pengelolaan arsip digital memungkinkan penyimpanan, pencatatan, dan pencarian dokumen dilakukan dengan lebih cepat dan akurat, serta dapat memperkuat integritas dan keamanan dokumen yang dikelola. Sistem ini juga mendukung transparansi dan akuntabilitas kerja dalam organisasi pemerintah, khususnya di Bagian Hukum yang memegang banyak dokumen strategis.

Penerapan pengelolaan arsip berbasis digital pada dokumen hukum diharapkan dapat meningkatkan efisiensi birokrasi, mempercepat layanan administrasi, serta memudahkan koordinasi lintas bagian di lingkungan Direktorat Jenderal Hortikultura. Dengan pengelolaan arsip yang tertata dan terdigitalisasi,



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

diharapkan roda pemerintahan dapat berjalan lebih optimal dan responsif terhadap dinamika kebutuhan masyarakat dan sektor pertanian, khususnya hortikultura.

Melihat pentingnya arsip sebagai media dokumentasi resmi dan sumber informasi yang krusial dalam mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan, maka pengelolaan arsip perlu dilakukan secara sistematis, terstruktur, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pengelolaan arsip yang baik tidak hanya menunjang efektivitas kerja, tetapi juga menjaga keakuratan data, mempermudah akses informasi, serta memperkuat akuntabilitas organisasi. Seiring dengan perkembangan teknologi, digitalisasi arsip menjadi langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas tata kelola administrasi pemerintah.

Dengan mempertimbangkan hal tersebut, penulis memutuskan untuk mengkaji lebih lanjut mengenai topik pengelolaan arsip berbasis digital terhadap Dokumen Hukum Lingkup Direktorat Jenderal, dengan membahasnya secara mendalam dalam bentuk Laporan Tugas Akhir yang mengusung judul “Prosedur Pengelolaan Arsip Dokumen Hukum Berbasis Digital Di Lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura.”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah yang akan dirumuskan adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur pengelolaan arsip dokumen hukum berbasis digital lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura.
- b. Sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam prosedur pengelolaan arsip dokumen hukum berbasis digital lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura.
- c. Kendala yang dihadapi dalam prosedur pengelolaan arsip dokumen hukum berbasis digital lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura.

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan di atas, maka tujuan penulisan tugas akhir ini adalah 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- a. Mengetahui dan memahami prosedur pengelolaan arsip dokumen hukum berbasis digital lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura.
- b. Mengidentifikasi sarana dan prasarana yang digunakan dalam prosedur pengelolaan arsip dokumen hukum berbasis digital lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura.
- c. Mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam prosedur pengelolaan arsip dokumen hukum berbasis digital lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura.

1.4 Manfaat Penulisan

Dalam penulisan laporan tugas akhir ini, diharapkan dapat memberikan manfaat untuk berbagai pihak antara lain:

- a. Bagi Penulis
Tugas akhir ini dapat menjadi wadah untuk menambah wawasan dan pengetahuan dalam memahami tentang prosedur pengelolaan arsip dokumen hukum berbasis digital, kendala atau hambatan yang dihadapi, dan upaya untuk mengatasi kendala dan hambatan dalam penerapan prosedur.
- b. Bagi Instansi
Tugas akhir ini dapat digunakan sebagai bahan masukan berupa rekomendasi dan gagasan yang dapat bermanfaat bagi instansi dan pihak lainnya yang berhubungan.
- c. Bagi Pembaca
Tugas akhir ini dapat berfungsi sebagai salah satu sumber informasi dan bahan referensi bagi pihak yang membutuhkan khususnya di bidang arsip pemerintahan.

1.5 Metode Penelitian

Dalam Penulisan laporan tugas akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data dan informasi yaitu 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

Penulis melakukan diskusi dan mengajukan pertanyaan langsung kepada beberapa pihak yang terkait mengenai tugas akhir yang akan diteliti yaitu Prosedur Pengelolaan Arsip Dokumen Hukum Lingkup Ditjen Hortikultura Berbasis Digital

b. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan data dari proses kerja lapangan dan kegiatan yang berkaitan dengan Prosedur Pengelolaan Arsip Dokumen Hukum Lingkup Ditjen Hortikultura Berbasis Digital



Hak Cipta :

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

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab pembahasan, kesimpulan yang dapat ditarik yaitu:

1. Prosedur pengelolaan arsip dokumen hukum berbasis digital di Direktorat Jenderal Hortikultura dilaksanakan secara terstruktur dan sistematis untuk mendukung efisiensi serta transparansi dalam tata kelola administrasi. Proses ini diawali dengan pengumpulan dokumen hukum dari unit kerja atau instansi terkait, seperti Keputusan Menteri, Peraturan Menteri, atau nota kesepahaman. Dokumen yang diterima kemudian dianalisis untuk memastikan keaslian, kelengkapan, dan klasifikasinya sesuai jenis dan substansi hukum. Setelah itu, petugas membuat folder penyimpanan di komputer dengan pengelompokan berdasarkan tahun atau jenis dokumen. Dokumen yang telah siap kemudian melalui proses alih data (scan) ke dalam format digital (PDF), yang selanjutnya diperiksa kualitas hasilnya sebelum diunggah ke platform JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum). Setelah diunggah, dilakukan backup data ke media eksternal seperti flashdisk untuk menjamin keamanan. Terakhir, dokumen fisik disimpan kembali ke lemari arsip sesuai klasifikasinya. Keseluruhan prosedur ini menunjukkan bahwa proses digitalisasi telah menjadi bagian penting dari peningkatan kinerja administrasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Hortikultura.
2. Untuk menunjang pelaksanaan prosedur pengelolaan arsip digital secara optimal, dibutuhkan ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai. Sarana yang digunakan mencakup perangkat keras seperti komputer dengan spesifikasi yang cukup untuk memproses data arsip, scanner beresolusi tinggi untuk mendigitalisasi dokumen fisik, koneksi internet yang stabil guna mendukung proses unggah dokumen ke sistem online, serta media penyimpanan seperti flashdisk atau hard disk eksternal untuk backup data.



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

Di sisi lain, prasarana yang dibutuhkan meliputi ruang kerja yang nyaman dan tertata, lemari arsip untuk penyimpanan dokumen fisik, serta perlengkapan administrasi lainnya. Selain itu, pelatihan teknis bagi pegawai sangat dibutuhkan untuk meningkatkan kompetensi dalam mengoperasikan sistem digital, serta dukungan sistem keamanan seperti antivirus, firewall, dan backup rutin agar data digital tetap aman dan tidak mudah hilang atau rusak. Akses ke platform resmi JDIH juga menjadi unsur krusial untuk menjamin keterbukaan informasi dan kemudahan pencarian dokumen hukum secara daring.

3. Meskipun penerapan sistem digital dalam pengelolaan arsip membawa banyak manfaat, dalam praktiknya masih terdapat sejumlah kendala yang dihadapi staf di lapangan. Salah satu kendala utama adalah keterbatasan SDM, baik dari segi jumlah personel ataupun kemampuan teknis dalam menjalankan prosedur digitalisasi. Banyak staf belum sepenuhnya menguasai penggunaan perangkat lunak arsip maupun pengklasifikasian dokumen hukum secara sistematis. Selain itu, permasalahan teknis seperti kerusakan pada scanner dan spesifikasi komputer yang tidak mendukung turut menghambat proses digitalisasi. Jaringan internet yang tidak stabil juga menjadi hambatan signifikan, karena dapat menyebabkan kegagalan saat mengunggah dokumen ke sistem JDIH. Di sisi lain, belum adanya sistem backup otomatis dan perlindungan data digital yang memadai meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip. Terakhir, kurangnya pelatihan serta sosialisasi internal membuat pemahaman pegawai tidak merata, yang berdampak pada kurang optimalnya implementasi prosedur secara menyeluruh.

5.2 Saran

Terdapat beberapa hal yang dapat menjadi bahan pertimbangan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip dokumen hukum berbasis digital di lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura. Oleh karena itu, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Terkait prosedur pengelolaan arsip dokumen hukum berbasis digital



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

Direktorat Jenderal Hortikultura disarankan untuk terus melakukan evaluasi dan pembaruan terhadap prosedur pengelolaan arsip digital agar semakin responsif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan kelembagaan. Proses digitalisasi hendaknya dilengkapi dengan panduan tertulis atau SOP (*Standard Operating Procedure*) yang jelas, agar setiap petugas memiliki acuan yang sama dalam melaksanakan tugas. Selain itu, perlu adanya pengawasan rutin untuk memastikan bahwa setiap tahapan, mulai dari pengumpulan hingga penyimpanan arsip fisik, dilakukan secara tertib, aman, dan sesuai prosedur. Dengan begitu, kualitas pengelolaan arsip akan tetap terjaga dan mendukung kelancaran administrasi hukum.

2. Terkait sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip digital

Untuk menunjang efektivitas pengelolaan arsip, instansi perlu melakukan pemenuhan dan pemeliharaan sarana-prasarana secara berkala. Pemerintah atau pihak manajemen sebaiknya mengalokasikan anggaran khusus untuk pengadaan perangkat keras dan lunak yang sesuai kebutuhan, seperti scanner beresolusi tinggi, komputer dengan spesifikasi memadai, serta sistem penyimpanan digital yang aman. Di samping itu, ruang kerja yang nyaman serta perlengkapan administrasi yang lengkap juga akan meningkatkan produktivitas staf dalam mengelola arsip. Tidak kalah penting, penguatan sistem keamanan data dan penerapan backup berkala harus menjadi prioritas agar dokumen digital tidak hilang akibat gangguan teknis atau serangan siber.

3. Terkait kendala yang dihadapi staf dalam pelaksanaan prosedur

Untuk mengatasi berbagai kendala dalam pelaksanaan pengelolaan arsip digital, Direktorat Jenderal Hortikultura perlu memberikan pelatihan dan bimbingan teknis secara berkala kepada seluruh staf yang terlibat. Pelatihan ini dapat mencakup penggunaan aplikasi arsip digital, klasifikasi dokumen hukum, serta tata cara unggah ke sistem JDIH. Selain itu, perlu adanya sistem pembagian tugas yang jelas agar beban kerja tidak menumpuk pada individu tertentu. Pengadaan peralatan cadangan seperti scanner tambahan juga penting untuk mengantisipasi kerusakan perangkat utama. Untuk mengatasi gangguan jaringan, disarankan agar instansi bekerja sama dengan

penyedia layanan internet yang memiliki kualitas dan stabilitas tinggi. Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan pelaksanaan prosedur dapat berjalan lebih lancar dan optimal.



© 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 PUSTAKA

- Anita Marianata, S. I. A. M. S., & Muhammad Fauzan Aziman, S. I. P. M. A. P. (2023). *Buku Ajar : Kearsipan*. Penerbit Adab.
- Cahyaningrum, D., Nursanti, F., Nurmayanti, S., Jamil, S. H., Sugiono, E., Yeny, M., Kulyawan, R., Hina, H., & Riandhana, T. E. (2025). *MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK*. CV. Intelektual Manifes Media.
- Deny Sudarajat, S. S. M. M., Rahayu Tri Utami, M. S., Nurul Giswi Karomah, S. P. M. A., Yoeliastuti, S. P. M. M., Bakri, S. P. M. S., & Sofatunisa, A. (2023). *Manajemen Adminstrasi Perkantoran: Teori dan Praktek*. MEGA PRESS NUSANTARA.
- Dr. Sutirman, S. P. M. P. (2020). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. UNY Press.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 215–225.
- Ismail, M. S., & Wekke, I. S. (2018). *Pengelolaan Pembelajaran Teoretis dan Praktis*. Deepublish.
- Lestyaningrum, I. K. M., Dr. Anita Trisiana, S. P. M. H., Safitri, D. A., Pratama, A. Y., & Wahana, T. P. (2022). *Pendidikan Global Berbasis Teknologi Digital di Era Milenial*. Unisri Press.
- Mulyadi, S. S. I. M. H. (2023). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. PT. RajaGrafindo Persada - Rajawali Pers.
- Nono Heryana, M. K., Dr. Ir. Wati Asriningsih Pranoto, M. T., Dr. Murah Syahrial, M. S. E., Dr. Nuraeni, S. E. M. M., Deni, A., Dwi Safiroh Utsalina, S. K. M., Hartanto, S. T. M. T. M. A. S. D. A., Si, N. P. M. A. D. D. S. E. M., & Agus Mujiyono, S. T. P. M. E. S. (2023). *TANTANGAN DAN PELUANG KEPEMIMPINAN DIGITAL*. Cendikia Mulia Mandiri.
- Radiansyah, E. (2022). Peran Digitalisasi Terhadap Kewirausahaan Digital Tinjauan Literatur Dan Arah Penelitian Masa Depan. *Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis Dan Inovasi Universitas Sam Ratulangi (JMBI Unsrat)*, 9(23), 828–837.

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

Rosalin, S., Rahayu, K. S., Utami, R. B., Edityastono, L., & Yuliawan, R. (2022). *Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi*. Universitas Brawijaya Press.

Rosmana, H. (2021). *Kajian Sarana dan Prasarana Kearsipan Dalam Rangka Persiapan Pemindahan Ibu Kota Negara*. 1–23.

Rosyid Ash-Shodiq dkk. (2024). *Pengaruh Pengarsipan Yang Terorganisir Terhadap Kinerja Karyawan Di Kantor Lab Bisnis Politeknik Negeri Bandung* *The Effect Of Organized Archiving On Employee Performance At The Business Laboratory Office Bandung State Polytechnic*. 1(2), 213–220.

Sanbein, P., & Sunarti, T. C. (2025). Evaluasi Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip di Sekolah Pascasarjana, Institut Pertanian Bogor. *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, 5(1), 1–26. <https://doi.org/10.24821/jap.v5i1.14026>

Sattar. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Deepublish. <https://books.google.co.id/books?id=PTVWEQAAQBAJ>

Suparman. (2020). Pelaksanaan Manajemen Arsip dalam meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai. *Jurnal Ilmu Administrasi*, 2(2), 42–58.

Ulpah, P. (2022). *Tinjauan Atas Prosedur Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut*. 1–23.

Widiyawati, A. T., & Adiono, R. (2022). *Penilaian dan Retensi Rekod: Ruang Lingkup Kajian dan Organisasi Publik dan Organisasi Bisnis*. Universitas Brawijaya Press. <https://books.google.co.id/books?id=6mimEAAAQBAJ>

Yoriana, D. (2018). Pelaksanaan Kearsipan Oleh Bagian Kesekretariatan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis. *Dinamika : Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 4(4), 614–620. <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/886>

Hak Cipta :

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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara Pegawai Bagian Hukum

1. Bagaimana prosedur pengelolaan arsip dokumen hukum yang diterapkan di Direktorat Jenderal Hortikultura?

Jawaban: Prosedurnya sudah cukup terstruktur ya. Diawali dengan pengumpulan dokumen hukum yang masuk dari unit-unit kerja, seperti Peraturan Menteri, Keputusan Dirjen, atau nota kesepahaman. Setelah itu, kami lakukan verifikasi dan klasifikasi jenis dokumennya. Jika sudah lengkap dan sah, dokumen tersebut dipindai, lalu file digitalnya diberi nama dan dimasukkan ke folder berdasarkan tahun atau jenis. Setelah selesai, dokumennya diunggah ke sistem JDIH, dan dokumen fisiknya tetap disimpan di lemari arsip untuk keperluan autentikasi di masa depan.

2. Dokumen hukum seperti apa yang umumnya didigitalisasi?

Jawaban: Dokumen yang umumnya didigitalisasi itu dokumen resmi seperti Keputusan Menteri, Peraturan Menteri, Keputusan Direktur Jenderal, hingga dokumen kerja sama atau MoU. Intinya semua dokumen hukum yang sifatnya penting dan sering dibutuhkan oleh publik maupun internal kementerian, wajib kami unggah dalam bentuk digital agar bisa diakses lebih cepat dan efisien.

3. Platform apa yang digunakan untuk menyimpan dan menyebarkan dokumen hukum secara digital?

Jawaban: Kami menggunakan JDIH—Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum. Itu platform resmi dari pemerintah khususnya di website Direktorat Jenderal Hortikultura yang sudah terintegrasi dengan pusat. Semua dokumen hukum yang sudah didigitalisasi kami unggah ke situs JDIH Ditjen Hortikultura. Di sana masyarakat atau stakeholder lain bisa akses dokumennya kapan pun.

4. Apa saja Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip digital?

Jawaban: Sarana utama yang kami gunakan tentu komputer dan scanner. Komputernya dipakai untuk menyimpan, mengedit nama file, dan



© 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

mengunggah ke JDIH. Scanner digunakan untuk memindai dokumen fisik. Kami juga punya jaringan internet, flashdisk, dan hard disk eksternal untuk backup. Untuk prasarannya, kami bekerja di ruang khusus yang sudah dilengkapi dengan meja, kursi, lemari arsip, dan perlengkapan administrasi lain. Semua itu mendukung kelancaran proses digitalisasi.

5. Apa saja kendala dalam pelaksanaan prosedur pengelolaan arsip dokumen hukum berbasis digital?

Jawaban: Kalau soal kendala, ada beberapa hal yang sering kami hadapi. Pertama, jumlah SDM yang terbatas. Belum semua pegawai juga familiar dengan sistem pengarsipan digital. Kedua, alat pendukung seperti scanner kadang rusak, atau komputer yang lambat. Internet juga kadang gangguan, jadi proses upload ke JDIH bisa terganggu. Terakhir, belum semua unit kerja menyerahkan dokumen dalam format yang rapi, jadi kami butuh waktu tambahan untuk menyusun atau memperbaikinya sebelum bisa di-scan.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Lampiran 2 Dokumentasi saat melakukan wawancara



**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

