



© 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 PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN FISIK ARSIP PADA GRUP SEKRETARIS PERUSAHAAN PT ASURANSI JASA INDONESIA



PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2025



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Annisa Wulandari Wibowo
NIM : 2205311049
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Pemeliharaan dan Pengamanan Fisik Arsip Pada Grup Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia

Depok, 16 Juli 2025

Pembimbing

Koordinator Program Studi


Taufik Akbar, S.E., M.S.M.
NIP. 19840913201803001


Dra. Mawarta Oninda Sinaga, M.Si.
NIP. 196203061990032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga


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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

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

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Annisa Wulandari Wibowo
NIM : 2205311049
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Pemeliharaan dan Pengamanan Fisik Arsip Pada Grup Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia

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 : Rabu
Tanggal : 16 Juli 2025
Waktu : 11.00 – 11.50

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**
TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dra. Mawarta Oninda Sinaga, M.Si.

NIP. 196203061990032001 (.....)

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

NIP. 196405071992012001 (.....)

Penguji II : Risya Zahrotul Firdaus, M.Si.

NIP. 198609082020122006 (.....)



© 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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas Akhir yang berjudul **“Prosedur Pemeliharaan dan Pengamanan Fisik Arsip Pada Sekretaris Grup Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia”**. Laporan tugas akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya atau Diploma 3 pada Program Studi Administrasi Bisnis, jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Jakarta.

Pada penyusunan tugas akhir ini juga dimanfaatkan penulis untuk menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang tulus kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan inspirasi selama proses penulisan laporan tugas akhir. Ucapan terima kasih ini ditujukan 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 Tahun 2021– 2025.
3. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta Periode Tahun 2025 – 2029.
4. Taufik Akbar, SE., M.S.M, selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
5. Dra., Mawarta Onida Sinaga, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Materi dan Teknis yang telah meluangkan waktu, pikiran dan tenaga untuk membimbing penulis selama masa bimbingan.
6. Seluruh dosen, staff, dan karyawan Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta yang telah membagikan ilmu pengetahuannya selama proses perkuliahan di Politeknik Negeri Jakarta.
7. Djali, Farin dan Acit selaku perwakilan dari Grup Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia atas bimbingan dan arahannya selama kegiatan magang berlangsung.
8. Yanwar dan Cantika selaku mentor yang telah membimbing penulis dengan sabar dalam pelaksanaan tugas magang.



© 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

9. Rekan-rekan di PT Asuransi Jasa Indonesia, yaitu Firda, Ladisa, Putri, Gita, Azkia dan Eliza yang telah banyak membantu, mendukung, dan bekerja sama dengan penulis selama menjalani masa magang.
10. Hari Wibowo dan Ina Rustina selaku orang tua, serta adik penulis, Nasya, yang senantiasa memberikan doa, dukungan moril dan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan studi ini.
11. Teman-teman seperjuangan penulis di perkuliahan, yaitu Ajeng Tiyas, Asiah Auliya, Medina, Sabrina Rahma, dan Nanda Najma yang senantiasa memberikan dukungan serta semangat dalam proses penulisan Tugas Akhir ini.
12. Sahabat terkasih penulis di luar perkuliahan, yaitu Siti Sarah dan Annisa Putri yang selalu hadir memberi semangat, motivasi, serta menjadi tempat berbagi di tengah kesibukan penulis menyelesaikan Tugas Akhir ini.
13. Teman-teman seperjuangan kelas 6B serta seluruh pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang tidak dapat disebutkan satu per satu, namun sangat berarti bagi penulis dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini.

Dalam penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis menyadari masih banyak kekurangan baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh karena itu, penulis dengan tangan terbuka menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak demi kesempurnaan laporan ini di masa mendatang.

Semoga laporan tugas akhir ini dapat memberikan manfaat serta menambah wawasan, khususnya bagi pembaca yang ingin memahami lebih dalam mengenai pentingnya pemeliharaan sarana fisik arsip dalam menjaga keberlangsungan dokumen perusahaan.

Depok, 28 Februari 2025
Penulis,

Annisa Wulandari Wibowo
NIM 2205311049



© 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 ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Prosedur.....	6
2.2 Pengertian Arsip	7
2.3 Jenis-Jenis Arsip	8
2.4 Prosedur Kearsipan.....	9
2.5 Pemeliharaan Arsip.....	9
2.6 Pengamanan Arsip	10
2.7 Peralatan dan Perlengkapan Fisik Arsip	11
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	13
3.1 Sejarah Umum Perusahaan.....	13



© 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

3.2 Visi, Misi dan Budaya Perusahaan	14
3.3 Logo Perusahaan	15
3.4 Lokasi Perusahaan	17
3.5 Struktur Organisasi Perusahaan.....	18
3.6 Aktivitas Umum Perusahaan	21
BAB IV PEMBAHASAN.....	24
4.1 Prosedur Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Fisik pada Grup Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia	24
4.1.1 Prosedur Pemeliharaan Arsip Fisik pada Grup Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia.....	27
4.1.2 Pengamanan Arsip Fisik pada Grup Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia	36
4.2 Peralatan dan Perlengkapan Fisik Arsip	39
4.3 Permasalahan dalam Prosedur Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Fisik pada Grup Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia	47
BAB V PENUTUP	50
5.1 Kesimpulan.....	50
5.2 Saran	51
DAFTAR PUSTAKA.....	53
LAMPIRAN.....	55



© 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 TABEL

Tabel 4.1 Informasi Volume Arsip	25
--	----





© 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 GAMBAR

Gambar 3.1 Logo Perusahaan	16
Gambar 3.2 Alamat Asuransi Jasindo Pusat.....	17
Gambar 3.3 Alamat Asuransi Gedung Arsip	18
Gambar 3.4 Struktur Organisasi Unit Kearsipan	20
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Pengarsipan Arsip Fisik	28
Gambar 4.2 Flowchart Prosedur Pemeliharaan Arsip Fisik	33
Gambar 4.3 Rak Arsip.....	41
Gambar 4.4 Ordner.....	42
Gambar 4.5 Pembolong Kertas (Perforator)	42
Gambar 4.6 Guide Arsip	43
Gambar 4.7 Boks Arsip	44
Gambar 4.8 Label Arsip	45
Gambar 4.9 Klip.....	46
Gambar 4.10 Alat Tulis	47



© 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 LAMPIRAN

Lampiran 1 Wawancara	55
Lampiran 2 Struktur Organisasi Grup Sekretaris Perusahaan	56
Lampiran 3 <i>Exhaust Fan</i>	57
Lampiran 4 <i>Hygrometer</i>	58
Lampiran 5 Kemoceng	59
Lampiran 6 CCTV	60
Lampiran 7 APAR.....	61

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip memiliki peran penting dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi di berbagai institusi, baik di sektor pemerintah maupun swasta. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai sumber informasi dan data pendukung, tetapi juga menjadi alat bukti tertulis atas seluruh kegiatan yang telah dilakukan suatu organisasi (Hamid, 2023:34). Keberadaan arsip menjadi elemen penting dalam menjamin kontinuitas operasional, mendukung akuntabilitas, serta memfasilitasi pengambilan keputusan yang tepat berdasarkan catatan masa lalu. Seiring meningkatnya tuntutan akan tata kelola yang baik dan profesional, pengelolaan arsip tidak cukup hanya dilakukan secara konvensional (Andrias dkk, 2022). Setiap kegiatan karsipan, terutama yang berkaitan dengan pemeliharaan dan pengamanan arsip fisik, memerlukan prosedur kerja yang tertulis dan terdokumentasi secara jelas. Prosedur tersebut menjadi panduan teknis bagi seluruh pelaksana kegiatan agar alur kerja lebih terstruktur, efisien, serta dapat dipertanggungjawabkan. Jika tidak ada prosedur yang jelas, pelaksanaan pekerjaan bisa menjadi tidak konsisten, tugas-tugas dapat saling tumpang tindih, dan akan sulit untuk melakukan evaluasi atau perbaikan di kemudian hari (Hablil, 2021).

PT Asuransi Jasa Indonesia (Jasindo), sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang asuransi umum, menghasilkan ribuan dokumen setiap tahunnya dari berbagai aktivitas seperti pengelolaan polis, klaim, surat-menyerat, hingga laporan legal dan keuangan. Seluruh dokumen tersebut memerlukan sistem penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan yang tertib. Grup Sekretaris Perusahaan Jasindo memiliki peran sentral dalam mengelola arsip-arsip strategis perusahaan, sehingga diperlukan adanya prosedur yang mendukung kegiatan tersebut secara sistematis.



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

Alasan pemilihan topik ini adalah karena selama menjalani kegiatan magang di Grup Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia, penulis melihat langsung bagaimana pentingnya pengelolaan arsip yang rapi dan aman. Namun, penulis juga menemukan bahwa kegiatan pemeliharaan dan pengamanan arsip fisik belum didukung oleh prosedur tertulis yang baku. Akibatnya, beberapa permasalahan muncul, seperti jadwal pemeliharaan yang tidak teratur, pengamanan arsip yang masih dilakukan secara situasional, serta belum adanya standar dalam penggunaan peralatan arsip. Pekerjaan pun menjadi sangat bergantung pada kebiasaan masing-masing individu, dan ini bisa menyulitkan ketika perlu dilakukan evaluasi atau perbaikan ke depannya.

Selain itu, penulis juga menemukan kendala nyata di lapangan, seperti ruang penyimpanan yang terbatas, kurangnya perlengkapan arsip, serta jadwal kegiatan seperti fumigasi dan pembersihan yang belum berjalan secara optimal. Pengalaman ini semakin meyakinkan penulis bahwa penyusunan prosedur yang tertulis, praktis, dan mudah dipahami sangat dibutuhkan untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih baik.

Oleh karena itu, penulis memilih judul “Prosedur Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Fisik pada Grup Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia.” Dengan adanya prosedur tersebut, pelaksanaan pekerjaan tidak hanya akan menjadi lebih tertib dan aman, tetapi juga akan lebih sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*). Dengan harapan prosedur ini bisa dijadikan pedoman yang bisa diterapkan secara konsisten oleh seluruh pihak yang terlibat.

1.2 Rumusan Masalah

Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana prosedur pemeliharaan dan pengamanan arsip fisik dilaksanakan di lingkungan Grup Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia, maka berikut rumusan masalah yang akan dibahas:

- a. Prosedur pemeliharaan dan pengamanan arsip fisik di Grup Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia.



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

- b. Jenis dan fungsi peralatan serta perlengkapan fisik arsip yang digunakan dalam mendukung prosedur pemeliharaan dan pengamanan arsip fisik di Grup Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia.
- c. Hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur pemeliharaan dan pengamanan arsip fisik di Grup Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia.

1.3 Tujuan Penulisan

Penulisan tugas akhir ini bertujuan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh mengenai prosedur pemeliharaan dan pengamanan arsip fisik di lingkungan Grup Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia. Adapun tujuan penulisan ini dirinci sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui prosedur pemeliharaan dan pengamanan arsip fisik diterapkan pada Grup Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia.
- b. Untuk mengetahui jenis peralatan dan perlengkapan fisik arsip yang digunakan dalam pelaksanaan prosedur pemeliharaan dan pengamanan arsip.
- c. Untuk menjelaskan hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur pemeliharaan dan pengamanan arsip fisik di Grup Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia.

1.4 Manfaat Penulisan

Penulisan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak yang terlibat, baik secara praktis maupun akademis. Adapun manfaat yang diharapkan dapat dicapai antara lain sebagai berikut:

- a. Bagi Penulis, tugas akhir ini memberikan pengalaman langsung dalam mengamati dan menganalisis prosedur pemeliharaan serta pengamanan arsip fisik, sekaligus meningkatkan keterampilan dalam menyusun laporan ilmiah berbasis praktik kerja lapangan.



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

- b. Bagi PT Asuransi Jasa Indonesia, tugas akhir ini dapat menjadi bahan evaluasi pelaksanaan prosedur kearsipan, mengidentifikasi kendala teknis dan operasional, serta memberikan rekomendasi untuk peningkatan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip fisik.
- c. Bagi dunia ilmu pengetahuan, berkontribusi sebagai referensi dalam pengembangan kajian manajemen arsip dan penyusunan prosedur kerja, serta mendukung pembelajaran berbasis praktik bagi mahasiswa di bidang administrasi bisnis.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi:

a. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data melalui tanya jawab langsung kepada pihak-pihak yang memiliki pengetahuan atau keterlibatan dalam objek yang diteliti (Sugiyono, 2015:317). Wawancara dilakukan kepada dua narasumber utama, yaitu Ibu Farin selaku kepala unit kearsipan atau perwakilan dari Grup Sekretaris Perusahaan, serta Bapak Yanwar selaku staf administrasi kearsipan. Tujuan wawancara ini adalah untuk menggali informasi terkait pelaksanaan prosedur pemeliharaan dan pengamanan arsip fisik, hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaannya, serta upaya yang telah dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip. Daftar pertanyaan yang diajukan dalam wawancara beserta dokumentasi wawancara lengkap dapat dilihat pada Lampiran 1.

b. Observasi

Observasi adalah kegiatan mengamati secara langsung objek yang diteliti di lokasi penelitian (Romdona dkk., 2025). Observasi dilakukan di lingkungan kerja Grup Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia. Penulis mengamati bagaimana prosedur pemeliharaan dijalankan, seperti kegiatan pembersihan arsip, pengecekan kondisi fisik lemari arsip, dan penanganan terhadap perlengkapan yang rusak.



© 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

Observasi juga dilakukan untuk melihat langsung pengamanan arsip terhadap potensi risiko seperti debu, binatang pengganggu, dan akses yang tidak sah.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan mengumpulkan dan mempelajari dokumen atau arsip yang berkaitan dengan topik penelitian (Sugiyono, 2015:329). Penulis mengumpulkan dokumen seperti jadwal pemeliharaan arsip, daftar peralatan, serta SOP kearsipan yang berlaku.





© 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

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, serta keterlibatan langsung penulis dalam pembahasan pada bab-bab sebelumnya mengenai prosedur pemeliharaan dan pengamanan arsip fisik di Grup Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Prosedur pemeliharaan dan pengamanan arsip fisik di Grup Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia telah dilaksanakan secara bertahap dan sistematis, meliputi penerimaan, penyortiran, pencatatan, penginputan, penyimpanan, hingga pengamanan melalui pengawasan akses, penggunaan CCTV, serta pelaksanaan tindakan preventif seperti fumigasi dan penyemprotan anti-rayap, yang semuanya mengacu pada pedoman resmi SK.005.DMA.II.2025.
- b. Pemeliharaan arsip fisik di PT Asuransi Jasa Indonesia didukung dengan berbagai peralatan dan perlengkapan yang sesuai standar arsip, seperti ordner, boks arsip, map, klip, rak logam, serta alat tulis khusus. Setiap perlengkapan memiliki fungsi yang jelas untuk memastikan penataan arsip yang rapi, memudahkan pencarian kembali, serta memberikan perlindungan terhadap dokumen dari risiko fisik dan lingkungan yang dapat merusak arsip.
- c. Hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur mencakup keterbatasan ruang penyimpanan, kurangnya perlengkapan dan fasilitas pendukung, tidak terurnya jadwal pemeliharaan, lemahnya pengawasan internal, serta terbatasnya sumber daya manusia dan pelatihan kearsipan, sehingga diperlukan upaya perbaikan sistem, penambahan fasilitas, dan peningkatan kompetensi agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih optimal dan berkelanjutan.



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

5.2 Saran

Berdasarkan temuan dan permasalahan yang teridentifikasi selama observasi dan keterlibatan langsung penulis dalam prosedur pemeliharaan dan pengamanan arsip fisik di Grup Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia, maka penulis menyampaikan beberapa saran sebagai berikut:

a. Penataan Ulang dan Pemanfaatan Ruang Arsip Secara Efisien

Perusahaan perlu melakukan evaluasi terhadap kondisi dan kapasitas ruang arsip yang ada dengan cara menata ulang susunan dokumen dan rak agar ruang tersedia dapat digunakan secara maksimal. Selain itu, penerapan sistem retensi arsip dan pemindahan arsip inaktif ke media digital secara bertahap juga disarankan, guna mengurangi penumpukan arsip fisik yang dapat mengganggu keamanan serta aksesibilitas dokumen. Penempatan arsip yang tidak sesuai standar, seperti di lantai atau ruang kerja, perlu segera dialihkan ke sistem penyimpanan yang lebih aman dan sesuai prosedur pemeliharaan.

b. Pelatihan Kompetensi Kearsipan

Pelatihan teknis secara berkala perlu diberikan kepada staf yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip, khususnya mengenai standar prosedur pemeliharaan dan pengamanan fisik arsip. Materi pelatihan dapat mencakup klasifikasi dokumen rahasia, pengelolaan arsip inaktif, pembersihan berkala, serta prosedur pengawasan dan peminjaman arsip. Selain itu, penting untuk menyusun dan mensosialisasikan prosedur tertulis yang mencakup jadwal pembersihan, pemeliharaan rutin, serta langkah-langkah pengamanan fisik agar kegiatan kearsipan dapat berjalan lebih sistematis dan sesuai standar. Sebagai bentuk penguatan kapasitas, perusahaan juga disarankan untuk menyelenggarakan *workshop*, bimbingan teknis (bimtek), pelatihan bersertifikat, serta seminar atau studi banding ke instansi lain yang telah menerapkan pengelolaan arsip secara baik, guna memperluas wawasan



© 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

dan meningkatkan keterampilan praktis petugas arsip dalam menjalankan fungsinya secara profesional dan berkelanjutan.

Dengan penerapan saran-saran tersebut, diharapkan prosedur pemeliharaan dan pengamanan arsip fisik di PT Asuransi Jasa Indonesia dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan berkelanjutan, serta mampu menjamin perlindungan arsip dalam jangka panjang.





© 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

- Andrias, A., Erliyani, I., Handriadi, H., Bachtiar, A., & Ambiapuri, E. (2022). Manajemen Pemeliharaan Arsip di SMPN 23 Palembang. *Sustainable: Jurnal Kajian Mutu Pendidikan*, 5(2), 421–426.
- Asriel, A. S. (2018). *Manajemen Karsipan*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Hablil, R. (2021). *Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Room Attendant Terhadap Kinerja Karyawan Room Attendant Di Grand Rock Hotel Bukittinggi*. Padang: Universitas Andalas.
- Hamid, F. Z. (2023). *Sistem Filing Untuk Penyimpanan Arsip Secara Manual*. Jakarta: PNJ Press (N. Martina (ed.)). <https://press.pnj.ac.id/?p=14872>
- Meirinawati, & Prabawati. (2015). Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja. *Seminar Nasional Perpustakaan Dan Arsip*. <https://jurnal.uns.ac.id/snpap/article/view/26562/18924>
- Mulyadi S.Sos.I., M. H. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Octaviastuti, A. (2016). *Penggunaan Jadwal Retensi Arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BAPUSIPDA) Kota Bekasi*. Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah.
- <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/62532>
- Pemerintah Republik Indonesia. (2009). *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan*. Republik Indonesia.
- Purnamasari, E. P. (2015). *Panduan Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*. Jakarta: KOBIS.
- Rasto. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Romdona, S., Junista, S. S., & Gunawan, A. (2025). Teknik Pengumpulan Data: Observasi, Wawancara dan Kuesioner. *JISOSEPOL: Jurnal Ilmu Sosial Ekonomi Dan Politik*.
- Rosalin A.Md., S. K. S. A. P. M. A. B. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. UB Press.
- Rusti, A. D., & Ganggi, R. I. P. (2018). Analisis Perlindungan dan Pengamanan Arsip dalam Kebijakan PERKA BN RI Nomor 8 Tahun 2009. *Jurnal Ilmu Kepustakaan*, 7(4). <https://ejournal3.undip.ac.id>
- Sanbein, P., & Sunarti, T. C. (2025). Evaluasi Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip di Sekolah Pascasarjana, Institut Pertanian Bogor. *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan Dan Karsipan*, 5(1), 1–26. <https://doi.org/10.24821/jap.v5i1.14026>
- Sattar. (2020). *Manajemen Arsip Inaktif*. Yogyakarta: Deepublish. <https://ipusnas2.perpusnas.go.id/book/5e64e8cd-cbbc-4674-a154-c3ae02b7cb21>



© 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

- Setiawan, M. S. (2022). *Pengelolaan Arsip Menggunakan Sistem Subjek Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan*. Tangerang Selatan: Universitas Pamulang Press. <https://repository.unpam.ac.id/10328/?d=1>
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Veraniansyah, R. D. P., & Sukma, E. A. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di Rsiia Puri Bunda Malang. *Adbis: Jurnal Administrasi Dan Bisnis*, 13(1), 65. <https://doi.org/10.33795/j-abdis.v13i1.66>





© 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

Lampiran 1 Wawancara

1. Apakah ada kebijakan atau SOP tertulis yang digunakan dalam pengelolaan arsip fisik?
2. Apa saja jenis arsip fisik yang dikelola di unit kearsipan? Dan Berapa banyak arsip fisik yang dikelola?
3. Bagaimana prosedur penataan arsip fisik dilakukan? Apakah disusun berdasarkan urutan tanggal, abjad, jenis dokumen, atau metode lain?
4. Apakah ada jadwal rutin dalam pemeliharaan arsip seperti pembersihan atau pengecekan kondisi dokumen?
5. Apa saja langkah-langkah yang dilakukan untuk menjaga keamanan arsip fisik dari kehilangan atau kerusakan?
6. Apakah tersedia pengamanan seperti kunci lemari, sistem akses terbatas, atau CCTV di ruang penyimpanan arsip?
7. Apakah dilakukan audit atau pemeriksaan rutin untuk keamanan arsip?
8. Apa saja peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam pemeliharaan arsip fisik (misalnya: lemari arsip, rak tahan api, map arsip khusus)?
9. Apa saja kendala yang sering ditemui dalam pengelolaan arsip fisik di bagian ini?
10. Apa harapan atau saran untuk pengembangan sistem kearsipan fisik di masa mendatang?



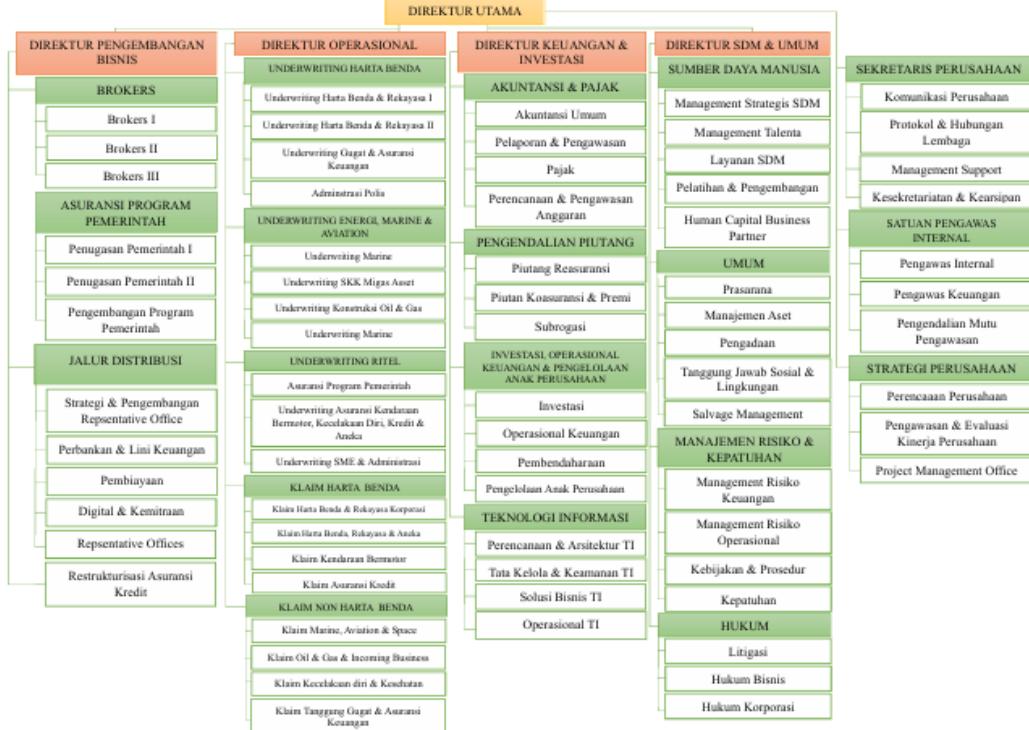


© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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.
2. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

Lampiran 2 Struktur Organisasi Grup Sekretaris Perusahaan





© 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 *Exhaust Fan*



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

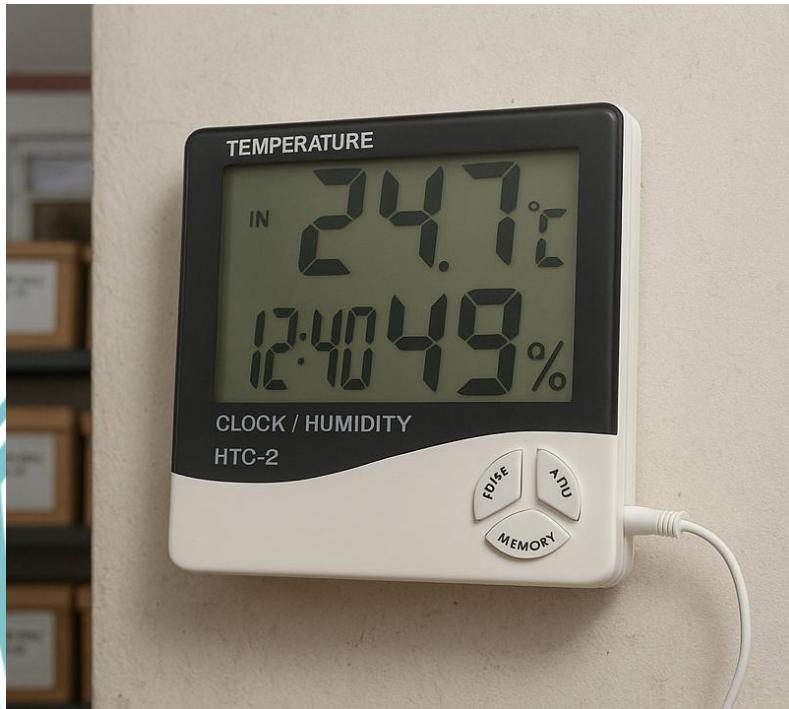


© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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 4 *Hygrometer*



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

Lampiran 5 Kemoceng



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

Lampiran 6 CCTV



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 7 APAR

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: Dokumentasi Pribadi, 2025