



© 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 PENGINPUTAN DAN PERBAIKAN PENOMORAN PENEMUAN KEMBALI ARSIP INAKTIF KEUANGAN:

**Studi Kasus pada Direktorat Penghijauan dan Perbenihan
Tanaman Hutan**



**NAILA KHOIRULLIDA
NIM: 2305311013**

TUGAS AKHIR

**Diajukan untuk memenuhi persyaratan
Diploma 3 Politeknik Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
2026**



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

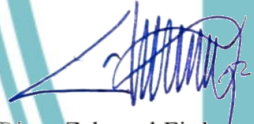
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Naila Khoirullida
Nim : 2305311013
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penginputan dan Perbaikan Penomoran Penemuan
Arsip Inaktif Keuangan: Studi Kasus Pada Direktorat
Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan

Depok, 9 Juli 2026

Kepala Program Studi

Dosen Pembimbing Tugas Akhir


Risyah Zahrotul Firdaus, S.I.Kom., M.Si
NIP.198609082020122006


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

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 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 : Naila Khoirullida
Nim : 2305311013
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penginputan dan Perbaikan Penomoran Penemuan Arsip Inaktif Keuangan: Studi Kasus Pada Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian dari 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 : 1 Juli 2026
Waktu : 10.30 – 11.30 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si.
NIP : 196501311989032001
Penguji 1 : Taufik Akbar, M.S.M
NIP : 198409132018031001
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

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan berkat-Nya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul Prosedur Penginputan dan Perbaikan Penomoran Penemuan Kembali Arsip Inaktif Keuangan: Studi Kasus pada Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan dengan baik. Disusunnya utgas akhir ini menjadi salah satu syarat untuk kelulusan pada program studi D3 Administrasi Bisnis. Penulis banyak mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dan membimbing penulis selama kegiatan magang dan penyusunan laporan tugas akhir ini. Penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Risyah Zahrotul Firdaus, S.I.Kom., M.Si., selaku Kepala Program Studi D3 Administrasi Bisnis.
4. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan saran kepada penulis dalam penyusunan tugas akhir ini.
5. Bapak Syarif Hidayatulloh, selaku mentor dan pembimbing magang di lapangan yang telah membimbing, memberikan arahan, dan saran kepada penulis terkait penyusunan laporan magang hingga tugas akhir ini.
6. Ibu Dini Melati Indriasti, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan
7. Ibu Tyas Nur Arifah, Bapak Naiful Arifin, Bapak Dionisius Ksatria Yudhistira, Ibu Gumilar Sekar Langit, dan Bapak Fadhlhan Egga selaku staf senior di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan atas bimbingannya, memberikan ilmu, serta arahan tugas yang diberikan untuk penulis selama menjalani magang.
8. Seluruh dosen program studi D3 Administrasi Bisnis yang telah memberikan penulis ilmu pengetahuan selama masa perkuliahan



© 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. Orang tua penulis, Bapak Rosikin dan Ibu Besariyah yang selalu mendukung dan memberikan doa untuk penulis selama berjalannya perkuliahan hingga penyusunan laporan tugas akhir ini yang dapat terselesaikan dengan baik.
10. Teman-teman PP Solid dan seluruh teman-teman kelas 6B yang selalu memberikan dukungan dan motivasi untuk penulis selama menjalani perkuliahan dan penyelesaian penyusunan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari sempurna, baik dalam hal penyusunan maupun isi yang disajikan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca sebagai sumber pengetahuan dan referensi.

Depok, 9 Juli 2026
Penulis

Naila Khoirullida
NIM 2305311013

**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

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	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Manajemen Arsip Inaktif Keuangan	7
2.1.1 Pengertian Arsip Inaktif.....	7
2.1.2 Nilai Guna Arsip Inaktif Keuangan	8
2.2 Prosedur Penginputan Data Arsip Inaktif Menggunakan <i>Spreadsheet</i>	9
2.2.1 Penggunaan <i>Microsoft Excel</i> dalam Pengelolaan Arsip	10
2.2.2 Penggunaan <i>Spreadsheet</i> dalam Pengelolaan Arsip.....	10
2.2.3 Proses Penginputan Arsip Inaktif ke dalam <i>Spreadsheet (Microsoft Excel dan Google Sheet)</i>	11
2.3 Penerapan Sistem Klasifikasi dan Penomoran Arsip Inaktif.....	11
2.3.1 Fungsi Penomoran Arsip Inaktif.....	12
2.3.2 Prosedur Penomoran Arsip Inaktif	13
2.3.3 Permasalahan Umum dalam Penomoran Arsip Inaktif.....	13
2.4 Sistem Penemuan Kembali Arsip Inaktif dengan <i>Spreadsheet</i>	14
2.4.1 Pengertian Penemuan Kembali Arsip Inaktif	14



© 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

2.4.2 Indikator Keberhasilan Penemuan Kembali Arsip Inaktif dengan <i>Spreadsheet</i>	15
BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	17
3.1 Sejarah Instansi.....	17
3.2 Visi dan Misi Instansi.....	19
3.3 Struktur Organisasi Instansi.....	19
3.4 Aktivitas Instansi.....	22
BAB IV PEMBAHASAN.....	26
4.1 Prosedur Penginputan Data Arsip Inaktif Keuangan ke dalam <i>Spreadsheet</i>	26
4.2 Prosedur Perbaikan Penomoran Arsip Inaktif Keuangan di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan.....	32
4.3 Fungsi <i>Spreadsheet</i> dan Perbaikan Penomoran dalam Penemuan Kembali Arsip Inaktif Keuangan	37
BAB V PENUTUP.....	40
5.1 Kesimpulan.....	40
5.2 Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA.....	43
LAMPIRAN.....	46

**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 Gedung Kementerian Kehutanan	18
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kementerian Kehutanan.....	19
Gambar 3.3 Strukur Organisasi Direktorat Perbenihan Tanaman Hutan.....	20
Gambar 4.1 Diagram Alir (<i>Flowchart</i>) Prosedur Penginputan ke <i>Spreadsheet</i>	27
Gambar 4.2 Arsip Inaktif Keuangan Fisik	28
Gambar 4.3 Kolom tautan (link) <i>Spreadsheet</i>	29
Gambar 4.4 Diagram Alir (<i>Flowchart</i>) Prosedur Perbaikan Penomoran Arsip Inaktif Keuangan.....	34





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 Perbandingan Hasil Observasi dan Teori Penginputan.....	32
Tabel 4.2 Perbandingan Hasil Observasi dan Teori Perbaikan Penomoran.....	36





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Pengambilan Data	46
Lampiran 2 Hasil Wawancara	47
Lampiran 3 Hasil Observasi.....	53
Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan	54
Lampiran 5 Pedoman Wawancara	55
Lampiran 6 Hasil Uji Turnitin.....	57





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

Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip merupakan suatu rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, instansi, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara. Pada Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan, arsip inaktif keuangan dengan periode tahun 2017 hingga 2021 masih belum terinput secara sistematis. Dalam hal ini, penginputan akan sangat penting agar informasi disajikan secara akurat dan memudahkan proses pencarian arsip.

Sejalan dengan hal tersebut, pada siklus hidup arsip, Arsip terbagi menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan terdiri dari arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang masih sering digunakan dalam aktivitas administrasi harian, sementara arsip inaktif adalah arsip yang penggunaannya telah berkurang, tetapi memiliki nilai guna dan perlu dikelola. Arsip statis adalah arsip yang masa retensinya sudah berakhir dan memiliki nilai sejarah sehingga dijadikan permanen. Pengelolaan dokumen arsip tersebut dilakukan sesuai dengan persyaratan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Dalam penulisan ini, objek yang dibahas adalah arsip inaktif keuangan di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan. Arsip inaktif keuangan di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan merupakan arsip yang masih memiliki nilai guna meskipun penggunaannya sudah menurun dan menjadikan arsip tersebut harus dinilai terlebih dahulu jika sudah melewati jadwal retensi arsip. Dengan demikian, arsip inaktif keuangan harus dikelola secara teratur agar keberadaan arsip tetap terawat dan mempermudah proses pencarian saat dibutuhkan.



© 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 kritis 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

Berdasarkan pengamatan di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan, terdapat beberapa dokumen kuitansi yang belum diberikan nomor arsip karena dokumen tersebut terlewat dalam tahap pemberian penomoran, sehingga penomoran menjadi tidak konsisten. Dengan kondisi tersebut, dapat mengalami risiko tinggi terhadap hilangnya informasi dan akan mempersulit proses temu kembali arsip yang akan dinilai kembali atau dibutuhkan. Maka dari itu, penulis melakukan perbaikan penomoran pada setiap dokumen kuitansi yang terlewat, serta menyesuaikan arsip yang sudah diberikan penomoran, sehingga urutan penomoran arsip tetap konsisten. Proses perbaikan penomoran dokumen kuitansi fisik ini kemudian diintegrasikan dengan melakukan penginputan data menggunakan *Spreadsheet* yang diakses melalui tautan (*link*).

Melalui penggunaan sistem digitalisasi tersebut, dokumen kuitansi yang tidak terdata kini memiliki jejak digital yang memudahkan dalam penemuan dokumen kuitansi. Dengan demikian, dilakukannya sinkronisasi antara perbaikan penomoran dokumen kuitansi fisik dan penginputan pada *Spreadsheet* yang diakses melalui tautan (*link*), menjadikan solusi yang efektif untuk menjamin keakuratan dan kecepatan penemuan kembali arsip inaktif keuangan. Berdasarkan hal tersebut, penulis tertarik untuk mengambil judul “Prosedur Penginputan dan Perbaikan Penomoran Arsip Inaktif Keuangan: Studi Kasus Pada Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan dari latar belakang tersebut, rumusan masalah dalam penulisan tugas akhir ini disusun untuk memberikan panduan dalam membahas permasalahan yang ditemukan selama pelaksanaan magang pada Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan. Adapun rumusan masalah dalam penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana prosedur penginputan data arsip inaktif keuangan ke dalam *Spreadsheet* pada Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan?
- b. Bagaimana prosedur perbaikan penomoran yang dilakukan terhadap temuan dokumen kuitansi yang belum memiliki nomor arsip saat melakukan penginputan pada Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan?



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

- c. Bagaimana fungsi dari *Spreadsheet* dan perbaikan penomoran fisik arsip dalam mengoptimalkan sistem temu kembali arsip inaktif keuangan pada Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan?

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah untuk menjelaskan prosedur pengelolaan arsip inaktif keuangan di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan, terutama dalam proses penginputan, perbaikan penomoran arsip, dan penggunaan *Spreadsheet* sebagai alat yang dapat memudahkan pencarian arsip.

Tujuan penulisan ini adalah sebagai berikut:

- a. Menjelaskan prosedur penginputan data arsip inaktif keuangan ke dalam *Spreadsheet* pada Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan.
- b. Menjelaskan prosedur perbaikan penomoran terhadap temuan dokumen kuitansi yang belum memiliki nomor arsip saat proses penginputan pada Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan.
- c. Menjelaskan fungsi dari *Spreadsheet* dan perbaikan penomoran fisik dalam mengoptimalkan sistem temu kembali arsip inaktif keuangan pada Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan.

1.4 Manfaat Penulisan

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberi manfaat bagi berbagai pihak yang terlibat. Manfaat ini tidak hanya dirasakan oleh penulis sebagai penyusun tugas akhir, tetapi juga oleh lembaga tempat pelaksanaan magang dan institusi pendidikan. Manfaat dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagi penulis, penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi penulis, yaitu:
 - 1) Memperoleh pengetahuan mengenai prosedur penginputan arsip inaktif keuangan pada *Spreadsheet* sebagai manajemen kearsipan pada Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan.
 - 2) Melatih ketelitian dalam mengidentifikasi masalah penomoran arsip inaktif keuangan dan dapat memperbaikinya.



© 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

- b. Bagi instansi, penulisan tugas akhir ini diharapkan mampu memberikan manfaat bagi instansi, yaitu:
 - a) Membantu agar arsip inaktif keuangan tersebut tertata dan tersusun sesuai kaidah yang berlaku dan dapat dengan mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
 - 1) Meningkatkan efektifitas dan efisiensi tenaga ataupun waktu dalam tertib administrasi kearsipan
 - 2) Mendukung kegiatan pemerintah pada sektor pendidikan dalam memberikan edukasi administrasi perkantoran melalui pembinaan dan praktik kerja.
- c. Bagi institusi pendidikan, penulisan tugas akhir ini diharapkan mampu memberikan manfaat bagi institusi pendidikan, yaitu:
 - 1) Meningkatkan kualitas pendidikan melalui penyesuaian kurikulum sesuai kebutuhan dan kemajuan dunia kerja.
 - 2) Menjadi referensi akademis seperti bahan bacaan, rujukan ataupun refrensi bagi mahasiswa lain yang ingin melakukan kajian atau penelitian mengenai kearsipa terutama pada arsip inaktif keuangan.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang relevan, objektif, dan akurat, penulis menerapkan tiga metode pengumpulan data utama berdasarkan pedoman yang telah ditentukan, yaitu:

a. Wawancara

Salah satu metode pengumpulan data yang diambil oleh penulis adalah metode wawancara secara mendalam dengan narasumber di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan. Agar mendapatkan hasil wawancara yang mendalam, penulis menyusun pedoman wawancara yang disesuaikan dari teori-teori yang ada. Daftar pertanyaan pada pedoman wawancara tersebut terbagi menjadi dua bagian, yaitu bagian pertama mengenai pengelola arsip inaktif yang akan ditanyakan kepada Arsiparis sebagai Narasumber 1 (N1) dan bagian kedua mengenai manfaat administratif arsip inaktif keuangan yang akan



© 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

ditanyakan kepada Bagian Keuangan sebagai Narasumber 2 (N2). Wawancara tersebut akan direkam menggunakan alat perekam suara pada ponsel agar memastikan kevalidan informasi yang diberikan. Hasil dari rekam tersebut akan diketik lengkap kata per kata hingga menjadi transkrip wawancara.

b. Observasi

Penulis melakukan observasi partisipatif dengan mengamati dan berinteraksi secara langsung di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan selama kegiatan magang. Pengumpulan data observasi ini diambil dari daftar kegiatan magang harian penulis. Dengan mengintegrasikan instrumen tersebut, penulis mengamati dua aspek observasi, yaitu:

- 1) Aspek Penginputan Awal Arsip Inaktif Keuangan (Minggu Ke-3 Magang): Penulis mengamati alur penginputan data arsip inaktif keuangan berupa dokumen kuitansi ke *Spreadsheet* yang dapat diakses melalui tautan (*link*) secara terstruktur, yang mencakup pengisian kolom nomor urut, nomor berkas/*map*, kode klasifikasi yaitu Keuangan (KEU), kurun waktu, uraian berkas, jumlah berkas, nomor item, informasi item (informasi kegunaan biaya dalam dokumen kuitansi yang berisi nomor bukti, tujuan pembayaran, jumlah transaksi yang terpakai, nama yang menerima/membayar, dan tanggal), jumlah bukti lampiran dalam setiap dokumen kuitansinya, tanggal menerima/membayar transaksi pada dokumen kuitansi, tingkat perkembangan (asli atau salinan), KKAA merupakan tingkat terbuka atau tertutup, lokasi penyimpanan arsip, dan nomor box.
- 2) Aspek Perbaikan Penomoran Kuitansi yang Terlewat (Minggu ke-3 Magang): Penulis mengamati langkah perbaikan nomor fisik secara langsung di lokasi saat menangani dokumen kuitansi yang terlewat. Kasus ini digunakan sebagai acuan pola standardisasi operasional, di mana penyesuaian angka pada kuitansi berikutnya akan disesuaikan mengikuti format dan urutan angka tersebut untuk menjamin validitas data serta menghindari kesalahan ketik (*typo*).



© 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

c. Dokumentasi

Dokumentasi yang dikaji secara langsung mencakup bukti penomoran, *map*/berkas, dan boks arsip instansi. Dokumentasi juga meliputi data arsip digital yaitu format pada *Spreadsheet* yang diterapkan oleh instansi. Di samping itu, dokumentasi dibuat untuk data arsip digital sebagai pendukung proses penginputan arsip inaktif keuangan. Seluruh dokumentasi tersebut berfungsi sebagai data pendukung dalam memperoleh informasi dalam aktivitas kearsipan di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan.



Hak Cipta :

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

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil observasi, wawancara, dan pembahasan yang telah dilakukan mengenai prosedur penginputan, perbaikan penomoran, dan penemuan kembali arsip inaktif keuangan di Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan, berikut ini merupakan kesimpulannya:

- a. Prosedur penginputan data arsip inaktif keuangan ke dalam *Spreadsheet* pada Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan telah dilakukan sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku di instansi. Prosedur tersebut mencakup penerimaan dokumen kuitansi fisik yang sudah dipilah dan diberi nomor awal, identifikasi informasi arsip, proses pengisian 14 kolom tautan (*link*) *Spreadsheet* yang sudah diformat oleh instansi, yaitu Nomor Urut, Nomor Berkas (001 PPTH/26), Kode Klasifikasi (KEU), Kurun Waktu, Uraian Berkas, Jumlah Berkas, Nomor Item (001.01), Informasi Item, Jumlah, Tanggal, Tingkat Perkembangan, KKAA (Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip), Lokasi, dan Boks/nomor boks, serta verifikasi ulang data yang telah diinput agar sesuai dengan dokumen kuitansi fisik. Kolom pada *Spreadsheet* tersebut juga sudah disesuaikan oleh landasan hukum dari Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Informasi untuk penginputan tersebut terdapat pada arsip inaktif keuangan fisik, dari dokumen kuitansi, *map/folder*, dan boksnya. Penginputan tersebut dilakukan secara bertahap agar teratur dan dapat mempercepat penemuan kembali arsip.
- b. Prosedur dalam perbaikan penomoran arsip inaktif keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan keadaan dokumen yang ditemui selama penginputan agar konsistensi penomoran arsip tetap terjaga. Prosedur tersebut diawali dengan mengidentifikasi dokumen kuitansi yang teridentifikasi bahwa terdapat beberapa dokumen kuitansi gabungan (bundel) yang terlewat saat penomoran pada boks 3 *map* 0018 yang



© 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

seharusnya hanya 82 berkas menjadi 122 sekitar 40 kuitansi yang belum memiliki penomoran. Setelah itu, penulis berdiskusi dengan mentor bagaimana untuk kelanjutan dari penomorannya yang akhirnya dokumen terlewat tersebut diberikan nomor urut lanjutan dari nomor terakhir yaitu 0018.82, jadi untuk penomoran dokumen terlewat tersebut dari nomor urut 0018.83 – 0018.122, karena posisi boks 3 ini merupakan boks awal dari boks 13, maka dilakukannya re- penomoran total karena jumlah dokumen kuitansinya yang signifikan.

- c. Fungsi dari *Spreadsheet* dan perbaikan penomoran fisik arsip mendukung pengoptimalan sistem pencarian kembali arsip inaktif keuangan. Berdasarkan wawancara dengan Narasumber 1, mengungkapkan bahwa penerapan *Spreadsheet* mempercepat, merapikan, dan meningkatkan efisiensi dalam penemuan kembali arsip yang memiliki fitur pencarian atau *Ctrl+F* dan filter, informasi arsip bisa ditemukan dalam waktu singkat. Selain itu, perbaikan penomoran arsip inaktif keuangan secara bertahap dapat mendukung kesesuaian antara data digital dan tempat penyimpanan arsip fisik di rak maupun di boks penyimpanan. Dengan demikian, sistem pengelolaan arsip berupa *Spreadsheet* ini dapat mendukung kelancaran administrasi dan memudahkan akses dokumen saat diperlukan kembali oleh bagian kearsipan maupun bagian keuangan.

5.2 Saran

Berdasarkan dari observasi partisipatif, wawancara dengan narasumber di instansi, teori-teori dan kesimpulan terkait prosedur penginputan dengan *Spreadsheet*, perbaikan penomoran, serta penemuan kembali arsip inaktif keuangan, penulis menyadari bahwa masih terdapat aspek yang perlu diperhatikan untuk kelancaran pengelolaan arsip inaktif keuangan di masa depan. Dengan demikian, penulis memberikan saran yang diharapkan dapat memberikan dampak positif, yaitu: sebelum dilakukannya penomoran arsip, dokumen kuitansi yang tidak memiliki kejelasan berupa dokumen berbentuk bundel, sebaiknya langsung didiskusikan kepada mentor magang sebelum dilanjutkannya penomoran pada

dokumen kuitansi tersebut, agar menjaga konsistensi penomoran arsip inaktif keuangan.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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





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

- Aromatica, D., dan Sudrajat, A. R. (2021). *Teori organisasi: Konsep, struktur, dan aplikasi*. CV Amerta Media.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 1–11.
- Jamilah, A., dan Pahlevi, T. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep. *Jurnal Of Office Administration Education and Practice*, 1(2), 235–248.
- Juairiah, J., Hamsinah, H., dan Asmawardah, A. (2024). Mekanisme sistem temu kembali arsip (studi deskriptif di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan). *Pustaka Karya : Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 12(2), 149–163.
- Kusuma, A. A., dan Indrahti, S. (2025). Information Science and Library Penyusutan Arsip Inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Studi Kasus: Pengaruh Penggunaan Microsoft Excel). *Information Science and Library*, 6(2), 38–44.
- Lengkong, R., dan Lenzun, Y. (2025). Rancang Bangun Sistem Multimedia Interaktif Berbasis Web Menggunakan Google Sheets API untuk Manajemen Data Arsip. *Multidisiplin Saintek*, 8(5), 1–16.
- Mariam, I., Aurellia, T., dan Osinaga, M. (2023). Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Profesionalisme Kerja Pada PT Rajawali Nusantara Indonesia. *Seminar Nasional Riset Terapan*, 12(01), 276–281.
- Marisa, D., Kosali, A. Y., Sattarudin, Aryanisila, dan Asmawati. (2024). Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Oublik di Kantor Lurah Sako Kecamatan Sako Kota Palembang. *JIADS Volume*, 19.
- Musliichah. (2019). *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: UGM PRESS. <https://books.google.co.id/books?id=PJGZDwAAQBAJdanlpg=PP1danhl=iddanpg=PA46#v=onepagedanqdanf=false>
- Nabila, F. J. (2020). Pemanfaatan Microsoft Excel sebagai pengarsipan elektronik di bagian penagihan dan rekening pdam kota surabaya. *Jurnal Ekonomika Dan Bisnis*, 1–73.
- Ningtyas, V. (2025). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sijunjung Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Kearsipan. *Jurnal Al- Ma'arif : Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 5(2), 211–219.
- Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan. Diakses pada 30 Mei 2026 dari tautan:



© 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

https://jdih.kehutan.go.id/new2/home/open_indonesia_file/PERMENHUT_1_2024.pdf

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Diakses pada 1 Mei 2026 dari tautan: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/5240/pp-no-28-tahun-2012>

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja. Diakses pada 30 Mei 2026 dari tautan: <https://jdih.setneg.go.id/484aee36-57c1-4fe0-ac40-ab28d4e633ff>

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara. Diakses pada 30 Mei 2026 dari tautan: <https://jdih.setneg.go.id/ecd7b18b-5b67-409f-a796-c4646fd4cc30>

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 175 Tahun 2024 tentang Kementerian Kehutan. Diakses pada 30 Mei 2026 dari tautan: <https://jdih.setneg.go.id/33995b31-d14c-425a-ad7f-4811d3cafc3d>

Purnomo, M. I., dan Poernamawati, D. E. (2025). Pengelolaan Arsip Inaktif Sebagai Upaya Mendukung Penyusutan Arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang. *Perspektif Administrasi Publik Dan Hukum*, 2(3), 142–150.

Putri, P. P., Purwanto, P., dan Rusdiyanto, W. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Badan Pertanahan Nasional (Bpn) Kabupaten Klaten. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 17(1), 42–54.

Riando, M. F., Septiani, M., Razzaq, A., Islam, U., Raden, N., dan Palembang, F. (2025). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan : Studi Kasus pada Pengarsipan Dokumen Pemerintah. *Journal of Innovative and Creativity*, 5(3), 36151–36158.

Sattar. (2020). *Manajemen Arsip Inaktif*. Sleman: Deepublish Publisher. https://books.google.co.id/books?id=CdRZEQAAQBAJdannewbks=1dannewbks_redir=0danlpg=PP1danhl=iddanpg=PR4#v=onepagedanqdanf=false

Tabina, G. (2024). Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif di PT Prima Mitra Elektrindo. *Student Scientific Creativity Journal*, 2(1), 48–62.

Yulesti, F. (2025). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Kementerian Desa Dan Pembangunan Daerah Tertinggal. *Jurnal Al- Ma'arif: Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 5(2), 156–166.

Website Direktorat Jendral Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan. *Profil direktorat PTH*. Diakses pada 20 Februari 2026, dari <https://pdasrh.kehutan.go.id/newsdetail.php?id=4-Profil-Direktorat-PTH>

Website Kementerian Kehutan Republik Indonesia. Diakses pada 20 Februari 2026, dari <https://www.kehutan.go.id/>

Website Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutan. *Sejarah Kementerian*



© 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

Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Diakses pada 20 Februari 2026, dari <https://www.menlhk.go.id/profile/>

Zuliyanti, F. (2021). Pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul. *Informatio: Journal of Library and Information Science*, 1(3), 241-258.





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 Surat Izin Pengambilan Data

SURAT IZIN PENGGUNAAN DATA UNTUK TUGAS AKHIR DAN PUBLIKASI ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dinni Melati Indriasti, S.Hut., M.S.E.
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Instansi/Perusahaan : Kementerian Kehutanan (Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan)
Alamat : Gedung Manggala Wanabakti, Jl. Pejompong Raya No.1, RT.1/RW.3, Bend. Hilir, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta.

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama Mahasiswa : Naila Khoirullida
Nim : 2305311013
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Jakarta

Telah memperoleh izin dari Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan untuk menggunakan dan mencantumkan data yang diperoleh selama kegiatan magang di lingkungan instansi/perusahaan kami sebagai bahan penyusunan tugas akhir yang berjudul: "Prosedur Penginputan dan Perbaikan Penomoran Arsip Penemuan Kembali Arsip Inaktif Keuangan: Studi Kasus pada Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan".

Selain itu, instansi/perusahaan kami juga memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk menggunakan data tersebut dalam publikasi ilmiah terkait tugas akhir yang disusun. Adapun data yang dizinkan untuk dipergunakan adalah sebagai berikut:

1. Profil atau Sejarah Kementerian Kehutanan
2. Struktur Organisasi Kementerian Kehutanan
3. Struktur Organisasi Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan
4. Hasil Wawancara dengan bagian Arsiparis dan bagian Keuangan
5. Dokumentasi penomoran dokumen, map/folder dan boks
6. Tangkap layar *Microsoft Excel/Spreadsheet*

Demikian surat izin ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 Juni 2026
Kepala Subbagian Tata Usaha.



Dinni Melati Indriasti, S.Hut., M.S.E.
NIP. 198107122008012001



TRANSKIP WAWANCARA

Transkrip Wawancara Narasumber 1

1. Identitas Wawancara

Nama Narasumber 1 (N1) : Syarif Hidayatulloh, S.M.
Pewawancara (P) : Naila Khoirullida
Hari/Tanggal : Senin, 18 Mei 2026
Total Durasi : 7 Menit 38 Detik
Tempat : Ruang Rapat Direktorat PPTH
Jabatan : Arsiparis
Fokus Wawancara : Teknis Prosedur, Sinkronasi Fisik-Digital, dan Kendala Operasional

2. Teks Transkrip Wawancara Verbatim (N1)

P: Baik, pertanyaan pertama jadi bagaimana alur prosedur standar dari pengelolaan dan penomoran arsip inaktif keuangan yang diterapkan di Direktorat PPTH untuk mencapai efisiensi dalam manajemen arsip?

N1: Untuk alur prosedur standar pengelolaan arsip di Direktorat PPTH itu ada beberapa, lima tahapan, yang pertama penerimaan dan verifikasi dokumen, yang kedua pemilahan atau yang biasa disebut sorting, yang ketiga pengelompokkan yaitu pengklasifikasian terkait kegiatan pada arsip tersebut, yang ke empat deskripsi dan penomoran definitif, kemudian yang ke lima penyimpanan fisik atau biasa disebut dengan hosting.

P: Baik pak, saya lanjut pertanyaan kedua, jadi saya ingin mengetahui, berdasarkan kendala yang terdapat dilapangan, seperti kuitansi yang terlewat, nah pada tahap apa kerentanan kesalahan manusia atau human error dalam penomoran yang sering terjadi?

N1: Pada hal ini terdapat dua solusi atau bisa disebut dengan dua tahapan, tahap pertama yaitu pemilahan dan *manover* berkas, risiko terjadi akibat kelalaian saat memeriksa lampiran itu biasa sering terjadi, nah kuitansi kecil atau slip pembayaran sering kali terselip dalam *bundle* dokumen lain atau terlambat

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

diserahkan oleh unit pengolah operasional, nah tahapan yang kedua pemberian nomor fisik manual, jika petugas membuka nomor langsung pada fisik berkas sebelum melakukan validasi total terhadap kelengkapan kronologis satu periode anggaran, maka satu saja kuitansi terselip akan merusak seluruh validitas nomor urut dokumen yang berada di belakangnya.

P: Baik, selanjutnya dalam proses pencarian arsip tentunya dibutuhkan kesesuaian nomor dokumen agar arsip mudah ditemukan, nah terkait hal tersebut apa masalah teknis yang sering dialami dalam proses pencarian atau *retrial* jika terdapat nomor dokumen yang tidak konsisten?

N1: Nah, apabila terdapat nomor dokumen yang tidak konsisten atau melompat lompat dalam sistem data, masalah teknis yang muncul pada saat proses pencarian meliputi biasanya kegagalan dalam pencarian yang tepat, yang kedua anomali integritas data atau data *integrity anomaly*, nah yang ketiga degradasi ke sistem manual ketika pencarian digital gagal memberikan lokasi boks yang akurat, petugas terpaksa melakukan penyisiran fisik secara konvensional, yaitu membuka boks satu persatu yang membatalkan seluruh tujuan efisiensi digitalisasi.

P: Baik, lalu pertanyaan selanjutnya, jadi pada proses penginputan ditemukan dokumen yang terlewat setelah penomoran dokumen fisik dilakukan, nah sudahkah prosedur penomoran ulang dokumen fisik ini dilaksanakan dengan benar untuk memastikan urutan kronologis yang tepat sebelum data dimasukkan ke *microsoft excel*?

N1: Nomor empat, prosedur penomoran ulang ya, yaitu ada dua cara metode sisipan dan metode re-penomoran total, yaitu metode sisipan merupakan jika kuitansi yang terlewat secara kronologis berada diantara dokumen nomor dua belas dan tiga belas misalnya, maka dokumen fisik tersebut wajib dinomor sisipan standar yaitu 12a atau dua belas satu atau 12b atau dua belas dua, langkah ini menjaga urutan fisik tetap logis tanpa merubah nomor dokumen



© 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

sesudahnya, nah untuk metode re-penomoran total, yaitu jika dokumen yang terlewat berjumlah signifikan atau berada di awal urutan tahun anggaran, seluruh berkas fisik dalam boks tersebut wajib ditata ulang secara kronologis, kemudian diberikan penomoran definitif baru yang berurutan secara utuh sebelum data dipindahkan ke *microsoft excel*.

P: Baik, berikutnya, agar data digital dapat sesuai dengan kondisi arsip fisik, jadi informasi utama apa saja yang harus ada dalam kolom format *microsoft excel* agar basis data digital sesuai dengan kondisi fisik arsip inaktif keuangan?

N1: Pada hal ini kita tentunya mengacu pada peraturan pemerintah nomor dua delapan (No.28) tahun dua ribu dua belas (2012) tentang pelaksanaan undang-undang nomor empat puluh tiga (No.43) tahun dua ribu sembilan (2009) tentang kearsipan, di mana dalam tabel excel harus ada nomor urut, kode klasifikasi, uraian informasi, kurun waktu, jumlah, volume, tingkat perkembangan, nomor boks atau rak, atau jadwal retensi pada arsip itu.

P: Baik, kemudian dalam proses pemindahan data ke *microsoft excel*, tentu diperlukan ketelitian agar, tidak terjadi kesalahan data, nah oleh karena itu apa langkah-langkah untuk menjamin validitas data di *microsoft excel* tetap terjaga dan terhindar dari kesalahan ketik atau *typo* selama proses pemindahan data?

N1: Nah untuk memastikan bahwa data-data tersebut tervalidasi dan mengurangi *typo*, yang pertama kita perlu melakukan penerapan data validation yaitu mengunci format input kolom tertentu pada *excel*, contoh kolom kurun waktu wajib dikunci hanya untuk format tanggal baku seperti *day day, month month, year year (dd-mm-yy)* atau biasa disebut dengan hari, bulan atau tahun, yang kedua formula deteksi duplikasi otomatis, menggunakan fitur conditional formating dengan formula matematika lokal *excel* untuk mendeteksi ada nya nomor ganda secara instan, yang ketiga verifikasi tandem atau biasa disebut dengan *double entry verification*, proses penginputan dilakukan secara berpasangan, petugas pertama melakukan penginputan data,



© 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

sedangkan petugas kedua melakukan pencocokan visual, artinya saling berinteraksi berkesinambungan di layar monitor.

P: Baik, yang terakhir nih pak, saya ingin mengetahui sejauh mana pengguna *microsoft excel* membantu proses pencarian arsip dibandingkan cara sebelumnya, jadi tuh sejauh mana sistem *microsoft excel* ini mampu meningkatkan efisiensi waktu dalam pencarian arsip inaktif keuangan dibandingkan dengan cara manual yang lama?

N1: Nah, analisis efisiensi waktu yaitu berdasarkan implementasi standar manajemen kearsipan dinamis, peralihan dari pengelolaan fisik murni yaitu manual atau biasa disebut dengan konvensional ke sistem basis data terstruktur *microsoft excel* mampu memberikan peningkatan efisiensi waktu pencarian sebesar delapan puluh persen (80%) hingga sembilan puluh persen (90%), nah pada sistem manual lama, proses pencarian mengharuskan petugas berjalan ke gudang, membuka buku agenda satu per satu, atau menebak lokasi boks berdasarkan ingatan, sedangkan pada sistem berbasis *excel* petugas cukup memanfaatkan fitur pencarian cepat, seperti *control f*, atau fitur *filter* data menggunakan kata kunci spesifik, misalkan seperti nama kegiatan, nama pengirim, nama apa namanya..nomor kuitansi, atau tahun berapa, sehingga koordinat lokasi boks dan rak penyimpanan dapat ditemukan dengan cara presisi melalui pencarian pada *excel* dalam hitungan detik, sehingga dapat mempercepat proses pengambilan fisik arsip saat dibutuhkan atau diperlukan kembali.

P: Baik, terima kasih atas pak atas informasinya.



© 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

Transkrip Wawancara Narasumber 2

1. Identitas Wawancara

Nama Narasumber 2 (N2) : Tyas Nur Arifah, S.E.
Pewawancara (P) : Naila Khoirullida
Hari/Tanggal : Senin, 18 Mei 2026
Total Durasi : 4 Menit 35 Detik
Tempat : Ruang Rapat Direktorat PPTH
Jabatan : Bagian Keuangan
Fokus Wawancara : Untuk mengetahui frekuensi penggunaan arsip inaktif keuangan dan manfaat penggunaannya.

2. Teks Transkrip Wawancara Verbatim (N2)

P: Baik mba, untuk pertanyaan pertama, jadi saya ingin bertanya dalam kegiatan operasional di direktorat PPTH seberapa sering dan dalam kondisi apa saja, seperti untuk keperluan audit internal atau eksternal, atau verifikasi anggaran, bagian keuangan perlu mengakses kembali dokumen arsip inaktif keuangan berupa dokumen kuitansi?

N2: Jadi, dokumen kuitansi itu merupakan bukti transaksi keuangan yang penting, namun setelah diarsipkan secara inaktif, pengaksesannya kembali itu sangat jarang dilakukan, kecuali untuk keperluan tertentu, misalnya pernah terjadi di kita, ada arsip yang sudah melewati masa retensi, masih kita simpan karena masih terdapat temuan dari auditor, arsip ini masih menjadi alat bukti tindak lanjut penyelesaian dan koreksi atas temuan yang ada, arsip ini kita simpan di tempat penyimpanan aktif, jadi lebih mudah diakses dan ditunjukkan ke auditor sampai temuannya dinyatakan selesai oleh pemeriksa.

P: Ohh seperti itu, baik kemudian saya juga ingin mengetahui dampak yang dirasakan apabila dokumen arsip sulit ditemukan saat dibutuhkan, nah kendala administratif apa yang dirasakan oleh bagian keuangan jika terdapat dokumen kuitansi yang sulit ditemukan dan datanya tidak sesuai saat diperlukan dengan cepat sebagai bukti pertanggungjawaban yang sah?



© 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

sedangkan petugas kedua melakukan pencocokan visual, artinya saling berinteraksi berkesinambungan di layar monitor.

P: Baik, yang terakhir nih pak, saya ingin mengetahui sejauh mana pengguna *microsoft excel* membantu proses pencarian arsip dibandingkan cara sebelumnya, jadi tuh sejauh mana sistem *microsoft excel* ini mampu meningkatkan efisiensi waktu dalam pencarian arsip inaktif keuangan dibandingkan dengan cara manual yang lama?

N1: Nah, analisis efisiensi waktu yaitu berdasarkan implementasi standar manajemen kearsipan dinamis, peralihan dari pengelolaan fisik murni yaitu manual atau biasa disebut dengan konvensional ke sistem basis data terstruktur *microsoft excel* mampu memberikan peningkatan efisiensi waktu pencarian sebesar delapan puluh persen (80%) hingga sembilan puluh persen (90%), nah pada sistem manual lama, proses pencarian mengharuskan petugas berjalan ke gudang, membuka buku agenda satu per satu, atau menebak lokasi boks berdasarkan ingatan, sedangkan pada sistem berbasis *excel* petugas cukup memanfaatkan fitur pencarian cepat, seperti *control f*, atau fitur *filter* data menggunakan kata kunci spesifik, misalkan seperti nama kegiatan, nama pengirim, nama apa namanya..nomor kuitansi, atau tahun berapa, sehingga koordinat lokasi boks dan rak penyimpanan dapat ditemukan dengan cara presisi melalui pencarian pada *excel* dalam hitungan detik, sehingga dapat mempercepat proses pengambilan fisik arsip saat dibutuhkan atau diperlukan kembali.

P: Baik, terima kasih atas pak atas informasinya.



© 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 3 Hasil Observasi

Lampiran ini berisi cuplikan daftar kegiatan harian magang yang digunakan penulis sebagai hasil observasi.

Rabu, 28/1/26	Pada hari ini, saya melaksanakan kegiatan penginputan data arsip inaktif keuangan SPJ Box 1 ke dalam link Spreadsheets. Penginputan dilakukan dengan mengisi kolom-kolom yang tersedia, meliputi nomor urut, nomor berkas (0001 PPTH/26), kode klasifikasi KEU (Keuangan), kurun waktu (tahun berkas), jumlah berkas dalam satu map, dan nomor item (0001.01). Selain itu, saya menginput uraian informasi arsip berupa tujuan pembayaran, jumlah lembar dokumen (kuitansi dan lampiran), tanggal pada tanda tangan dokumen, tingkat perkembangan arsip (asli atau copy), lalu keterangan KKAA (tertutup atau terbuka) karena ini merupakan arsip keuangan jadi termasuk tertutup. Penginputan juga mencakup lokasi tujuan arsip yaitu Direktorat PPTH serta nomor boks penyimpanan, sehingga seluruh data arsip inaktif keuangan tersusun lengkap dan sistematis di dalam link Spreadsheets.
Kamis, 29/1/26	Pada hari ini, saya melanjutkan melaksanakan kegiatan penginputan data arsip inaktif keuangan SPJ Box 2 ke dalam link Spreadsheets.
Jumat, 30/1/26	Hari ini saya membenarkan penomoran arsip pada Box 3, Map 00018, dari semula 00018.01–00018.82 menjadi 00018.01–00018.122. Setelah itu, saya melanjutkan penginputan data arsip inaktif keuangan SPJ ke dalam link Spreadsheets untuk Box 3. Dalam proses penginputan tersebut, terdapat kendala karena adanya dokumen yang terlewat, sehingga beberapa penomoran arsip perlu dilakukan pengulangan.

**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 4 Dokumentasi Kegiatan

a. Kegiatan Penginputan



b. Kegiatan Perbaikan Penomoran





Lampiran 5 Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

Judul TA : Prosedur Penginputan dan Perbaikan Penomoran Penemuan Kembali Arsip Inaktif Keuangan: Studi pada Direktorat Peghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan.
Mahasiswa : Naila Khoirullida
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis

IDENTITAS NARASUMBER 1 (N1)

Nama Lengkap : Syarif Hidayatulloh, S.M.
Jabatan/Unit Kerja : Arsiparis

IDENTITAS NARASUMBER 2 (N2)

Nama Lengkap : Tyas Nur Arifah, S.E.
Jabatan/Unit Kerja : Bagian Keuangan

DAFTAR PERTANYAAN

A. Untuk Pihak Arsiparis (Narasumber 1)

Fokus: Teknis Prosedur, Sinkronasi Fisik-Digital, dan Kendala Operasional

1. Bagaimana alur prosedur standar dari pengelolaan dan penomoran arsip inaktif keuangan yang diterapkan Direktorat PPTH untuk mencapai efisiensi dalam manajemen arsip?
2. Berdasarkan kendala yang terdapat di lapangan (seperti kuitansi yang terlewat), pada tahap apa kerentanan kesalahan manusia (*human error*) dalam penomoran sering terjadi?
3. Apa masalah teknis yang sering dialami dalam proses pencarian (*retrival*) jika terdapat nomor dokumen yang tidak konsisten?
4. Pada proses penginputan, ditemukan dokumen yang terlewat setelah penomoran dokumen fisik dilakukan. Sudahkah prosedur penomoran ulang dokumen fisik dilaksanakan dengan benar untuk memastikan urutan kronologis yang tepat sebelum data dimasukkan ke *Microsoft Excel*?

Hak Cipta:

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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

5. Informasi utama apa saja yang harus ada dalam kolom format *Microsoft Excel* agar basis data digital sesuai dengan kondisi fisik arsip inaktif keuangan?
6. Apa langkah-langkah untuk menjamin validitas data di *Microsoft Excel* tetap terjaga dan terhindar dari kesalahan ketik (*typo*) selama proses pemindahan data?
7. Sejauh mana sistem *Microsoft Excel* ini mampu meningkatkan efisiensi waktu dalam pencarian arsip inaktif keuangan dibandingkan dengan cara manual yang lama?

B. Untuk Pihak Keuangan (Narasumber 2)

Fokus: Untuk mengetahui frekuensi penggunaan arsip inaktif keuangan dan manfaat penggunaannya.

1. Dalam kegiatan operasional di Direktorat PPTH, seberapa sering dan dalam kondisi apa saja (seperti untuk keperluan audit internal/eksternal atau verifikasi anggaran) Bagian Keuangan perlu mengakses kembali dokumen arsip inaktif keuangan berupa dokumen kuitansi?
2. Kendala administratif apa yang dirasakan oleh bagian keuangan jika terdapat dokumen kuitansi yang sulit ditemukan dan datanya tidak sesuai saat diperlukan dengan cepat sebagai bukti pertanggungjawaban yang sah?

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 6 Hasil Uji Turnitin

905439.pdf

Politeknik Negeri Jakarta

Document Details

Submission ID
trn:oid::3618:146077326

Submission Date
Jul 21, 2026, 11:34 AM GMT+7

Download Date
Jul 21, 2026, 11:42 AM GMT+7

File Name
905439.pdf

File Size
412.7 KB

46 Pages
10,478 Words
69,522 Characters

✓ iThenticate Page 1 of 53 - Cover Page

Submission ID trn:oid::3618:146077326

✓ iThenticate Page 2 of 53 - Integrity Overview

Submission ID trn:oid::3618:146077326

14% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text
- Cited Text

Top Sources

14% Internet sources

5% Publications

0% Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.