



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

**PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF SECARA DIGITAL
PADA UNIT KERJA SAMA, VENTURA, DAN
KEWIRAUSAHAAN FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS INDONESIA**



AMELIA SHASMARETA

NIM: 2305311116

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
TAHUN 2026**



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA-3 ADMINISTRASI BISNIS
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Amelia Shasmareta
NIM : 2305311116
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Pengelolaan Arsip Inaktif Secara Digital Pada
Unit Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan
Fakultas Teknik
Universitas Indonesia

Depok, 1 Juli 2026

Kepala Program Studi

Dosen Pembimbing Tugas Akhir


Risya Zahrotul Firdaus, M.Si NIP
198609082020122006


Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc.
NIP 198801142019031005

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



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 : Amelia Shasmareta
NIM : 2305311116
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Pengelolaan Arsip Inaktif Secara Digital Pada
Unit Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan
Fakultas Teknik
Universitas Indonesia

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 : 09.15-10.15

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc.
NIP : 198801142019031005
Penguji 1 : Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si.
NIP : 196501311989032001
Penguji 2 : Risya Zahrotul Firdaus, M.Si
NIP : 198609082020122006

(.....)

(.....)

(.....)



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas segala berkah dan anugerah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan tugas akhir berjudul “Pengelolaan Arsip Inaktif Secara Digital Pada Unit Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan Fakultas Teknik Universitas Indonesia” tepat pada waktunya.

Laporan tugas akhir ini dibuat agar bisa memenuhi salah satu persyaratan untuk lulus di Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta. Dengan tulus dan rendah hati, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, memberikan motivasi, serta doa selama proses pembuatan laporan tugas akhir ini. Adapun ucapan terima kasih tersebut, penulis sampaikan 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 periode 2025–2030.
3. Risya Zahrotul Firdaus, M. Si selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
4. Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta saran yang sangat bermanfaat dalam penyusunan laporan tugas akhir ini.
5. Mba Wulan Komalasari, selaku mentor selama proses magang yang telah membimbing, memberikan arahan, serta menjadi narasumber dalam penyusunan laporan ini.
6. Hasan dan Salmah, ayah dan ibu tercinta, serta Kak Elsa, Kak Rendy, Aldi, dan Adam Saputra, atas segala doa, kasih sayang, dukungan, motivasi, perhatian, serta pengorbanan yang telah diberikan kepada penulis. Terima kasih karena selalu menjadi sumber semangat dan kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.
7. Kepada Diah, Naswa, Moudy, Nadra, Nanda, Nata, Alya, Caca, Pipit, Kitul, Enji, serta teman-teman lainnya, baik teman seperjuangan selama perkuliahan maupun teman yang selalu memberikan dukungan di luar lingkungan kampus, atas kebersamaan, doa, semangat, bantuan, serta berbagai kenangan yang



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

telah diberikan kepada penulis sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik.

8. Semua orang yang tidak bisa disebutkan satu per satu, terima kasih atas bantuan, doa, dukungan, dan semangat yang telah diberikan sehingga tugas akhir ini bisa selesai dengan baik.

Penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini belum terlalu sempurna. Oleh karena itu, penulis berharap menerima kritik dan saran yang bermanfaat agar laporan tugas akhir ini bisa diperbaiki dan lebih baik lagi.

Akhirnya, penulis berharap semoga laporan tugas akhir ini bisa memberi manfaat bagi penulis sendiri serta bagi pembaca yang membacanya.

Depok, 25 Juni 2026

Amelia Shasmareta

**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 1 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 Arsip.....	6
2.1.1 Fungsi Arsip.....	7
2.1.2 Jenis Arsip	7
2.1.3 Arsip Inaktif.....	9
2.1.4 Tujuan Pengelolaan Arsip Inaktif	10
2.2 Pengelolaan Arsip Digital.....	10
2.2.1 Pengertian Pengelolaan Arsip Digital.....	10
2.2.2 Proses Pengelolaan Arsip Digital	11
2.2.3 Manfaat Pengelolaan Arsip Digital	12
2.2.4 Kendala Pengelolaan Arsip Digital	12



Hak Cipta :

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

2.3 Penyimpanan Arsip	13
2.3.1 Sistem Penyimpanan Arsip	14
BAB III.....	16
3.1 Sejarah Fakultas Teknik Universitas Indonesia.....	16
3.2 Visi dan Misi.....	17
3.3 Tugas dan Wewenang.....	18
3.3.1 Struktur Organisasi.....	19
3.4 Aktivitas Secara Umum.....	20
BAB IV PEMBAHASAN	22
4.1 Proses Pengelolaan Arsip Inaktif Digital Melalui Sistem Pengarsipan Spreadsheet.....	22
4.1.1 Pengelolaan Arsip Inaktif Surat Masuk Fisik.....	22
4.1.2 Pengelolaan Arsip Inaktif Surat Masuk Sistem Andien.....	28
4.1.3 Pengelolaan Arsip Inaktif Surat Keluar Fisik.....	33
4.1.4 Pengelolaan Arsip Inaktif Surat Keluar Sistem nos.eng.ui	38
4.1.5 Hasil Pengelolaan Arsip Inaktif Digital.....	42
4.2 Kendala Pengelolaan Arsip Inaktif Digital Melalui Sistem Pengarsipan Spreadsheet.....	47
4.3 Bentuk Efektivitas Pengelolaan Arsip Inaktif Digital Melalui Sistem Pengarsipan Spreadsheet.....	51
BAB V PENUTUP.....	57
5.1 Kesimpulan.....	57
5.2 Saran.....	58
DAFTAR PUSTAKA.....	60
LAMPIRAN	62



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 Fakultas Teknik Universitas Indonesia	17
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Unit Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan Fakultas Teknik Universitas Indonesia (2026-2030)	19
Gambar 4.1 Flowchart Pengelolaan Arsip Inaktif Surat Masuk Fisik	23
Gambar 4.2 Arsip Inaktif Surat Masuk Fisik	24
Gambar 4.3 Spreadsheet Surat Masuk dan Disposisi Pimpinan	25
Gambar 4.4 Spreadsheet Daftar Arsip Surat Masuk	27
Gambar 4.5 Flowchart Pengelolaan Arsip Inaktif Surat Masuk Digital	29
Gambar 4.6 Sistem Andien UI	30
Gambar 4.7 Spreadsheet Daftar Arsip Surat Masuk	32
Gambar 4.8 Flowchart Pengelolaan Arsip Inaktif Surat Keluar Fisik	34
Gambar 4.9 Arsip Inaktif Surat Keluar Fisik	35
Gambar 4.10 Spreadsheet Daftar Arsip Surat Keluar	36
Gambar 4.11 Flowchart Pengelolaan Arsip Inaktif Surat Keluar Digital	39
Gambar 4.12 Spreadsheet Daftar Arsip Surat Keluar	41

**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 Ringkasan <i>Volume</i> Surat Masuk Inaktif per Minggu	43
Tabel 4.2 Ringkasan <i>Volume</i> Surat Keluar Inaktif per Minggu	44
Tabel 4.3 Jumlah Arsip yang Dikelola Tahun 2023–2025	45
Tabel 4.4 Perbandingan Kondisi Pengelolaan Arsip Sebelum dan Sesudah Menggunakan Sistem Pengarsipan Spreadsheet (SPS)	55





Hak Cipta :

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Pengambilan Data	62
Lampiran 2 Surat Izin Penggunaan Data	63
Lampiran 3 Surat Izin Wawancara.....	64
Lampiran 4 Lembar Bimbingan.....	65
Lampiran 5 Lembar Persetujuan Sidang	66
Lampiran 6 Hasil Wawancara.....	67
Lampiran 7 Hasil Observasi.....	76
Lampiran 6 Hasil Dokumentasi.....	78
Lampiran 7 Pedoman Wawancara.....	79
Lampiran 8 Hasil Uji Turnitin.....	80



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 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi dalam era digital saat ini memberikan dampak signifikan terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi, terutama dalam hal pengelolaan dokumen. Proses pengelolaan arsip yang sebelumnya didominasi oleh media fisik kini mulai beralih ke sistem digital untuk mendukung penyimpanan dokumen yang lebih terorganisir, memudahkan pencarian kembali arsip, serta mengurangi penumpukan arsip fisik. Implementasi sistem arsip digital merupakan salah satu langkah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen sehingga kegiatan administrasi dapat berjalan lebih optimal (Khasanah dkk., 2024).

Arsip adalah dokumen yang penting dan berperan sebagai sumber informasi serta bukti tentang kegiatan dari sebuah lembaga. Oleh karena itu, mengelola arsip dengan baik sangat penting agar dokumen tetap tersimpan rapi dan mudah dicari lagi ketika dibutuhkan. Pengelolaan arsip yang kurang tertata dapat menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen, terjadinya kesalahan penyimpanan data, serta risiko kehilangan arsip. Manajemen arsip digital dapat berkontribusi pada peningkatan efisiensi penyimpanan dokumen serta memudahkan proses pencarian kembali arsip dalam aktivitas administratif di kantor (Khasanah dkk., 2024).

Fakultas Teknik di Universitas Indonesia adalah salah satu lembaga pendidikan yang menerapkan sistem pengelolaan arsip digital dalam proses administrasi perkantoran, terutama di Unit Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan. Unit ini bertanggung jawab atas pengelolaan berbagai jenis dokumen, baik surat masuk maupun surat keluar, yang diambil dari arsip fisik dan juga dari sistem web nos.eng.ui dan Andieni. Surat-surat tersebut kemudian dimasukkan ke dalam sistem pengarsipan Google Spreadsheet sesuai dengan format dan tahun arsip sehingga dokumen-dokumen tersebut dapat terorganisir dengan baik dan lebih mudah diakses. Arsip surat yang telah melewati masa penggunaan aktif akan dikategorikan sebagai arsip inaktif dan dilakukan penataan kembali



© 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

secara digital sebelum dipindahkan ke Pusat Dokumentasi Universitas Indonesia (Pusdok UI).

Dalam proses pengelolaan arsip inaktif di Unit Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan Fakultas Teknik Universitas Indonesia, arsip yang dikelola berasal dari surat masuk dan surat keluar, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Arsip ini diperoleh dari berbagai sumber, antara lain dokumen fisik, sistem Andieni, dan sistem nos.eng.ui.ac.id. Seluruh informasi arsip tersebut dituliskan kembali ke dalam sistem pengarsipan Google Spreadsheet sebagai daftar arsip inaktif digital. Proses penginputan ke Google Spreadsheet masih dilakukan secara manual, sehingga membutuhkan perhatian yang teliti dan waktu yang cukup lama, terutama karena setiap dokumen harus diinput sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh Pusat Dokumentasi Fakultas Teknik Universitas Indonesia. Berdasarkan hasil observasi, selama kegiatan pengelolaan arsip, terdapat 3.095 arsip yang berhasil dicatat, terdiri dari 466 surat masuk dan 2.629 surat keluar. Kondisi itu menunjukkan bahwa pengelolaan arsip membutuhkan sistem yang bisa membantu menyimpan data secara teratur, sehingga proses mencatat, mencari kembali, membuat laporan, dan memindahkan arsip bisa berjalan lebih baik. Oleh karena itu, penulis ingin mempelajari cara mengelola arsip inaktif digital melalui sistem pengarsipan berbasis Google Spreadsheet di Unit Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan Fakultas Teknik Universitas Indonesia.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah dijelaskan sebelumnya, permasalahan yang dirumuskan dalam tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana proses pengelolaan arsip inaktif secara digital melalui sistem pengarsipan spreadsheet pada Unit Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan Fakultas Teknik Universitas Indonesia?
- b. Apa kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip inaktif digital melalui sistem pengarsipan spreadsheet?
- c. Apa saja bentuk efektivitas penggunaan sistem pengarsipan spreadsheet dalam pengelolaan arsip inaktif digital pada Unit Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan Fakultas Teknik Universitas Indonesia?



Hak Cipta :

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

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dijelaskan, maka tujuan dari penyusunan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Menjelaskan proses pengelolaan arsip inaktif surat masuk dan surat keluar secara digital pada Unit Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan Fakultas Teknik Universitas Indonesia.
- b. Mengidentifikasi kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip inaktif digital melalui sistem pengarsipan spreadsheet.
- c. Mengidentifikasi bentuk efektivitas arsip inaktif digital melalui sistem pengarsipan spreadsheet pada Unit Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan Fakultas Teknik Universitas Indonesia.

1.4 Manfaat Penulisan

Manfaat dari menulis tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

a. Manfaat Bagi Penulis

Penulisan tugas akhir ini diharapkan bisa menambah pengetahuan, pemahaman, dan pengalaman penulis dalam mengelola arsip digital surat masuk dan surat keluar inaktif, melalui sistem pengarsipan Google Spreadsheet, dalam rangka kegiatan administrasi perkantoran. Selain itu, penulis juga bisa mengerti cara mengelola arsip digital dan masalah-masalah yang muncul saat memasukkan arsip.

b. Manfaat Bagi Instansi

Penulisan tugas akhir ini diharapkan sebagai bahan masukan bagi Unit Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan Fakultas Teknik Universitas Indonesia dalam meningkatkan pengelolaan arsip inaktif digital melalui sistem pengarsipan Google Spreadsheet.

c. Manfaat Bagi Institusi

Penulisan tugas akhir ini diharapkan bisa menjadi tambahan referensi bagi Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta dalam hal pengelolaan arsip inaktif digital yang digunakan dalam kegiatan administrasi perkantoran, serta bisa dipakai sebagai bahan pembelajaran oleh para mahasiswa.



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

d. Manfaat Bagi Ilmu Pengetahuan

Penulisan tugas akhir ini diharapkan bisa memberikan pengetahuan dan referensi tambahan mengenai cara mengelola arsip inaktif digital, terutama dalam mengelola surat masuk dan surat keluar melalui sistem pengarsipan berbasis Google Spreadsheet dalam berbagai kegiatan administrasi kantor.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan dalam menyelesaikan tugas akhir. Data yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini didapatkan dengan cara-cara berikut ini:

a. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara meneliti secara langsung melihat objek atau aktivitas yang sedang diteliti untuk mendapatkan informasi sesuai dengan tujuan penelitian yang telah ditentukan (Sahir, 2022). Selain itu, observasi pada penulisan tugas akhir ini dilaksanakan melalui kegiatan magang di Unit Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan yang ada di Fakultas Teknik Universitas Indonesia. Penulis tidak hanya melakukan pengamatan, tetapi juga berpartisipasi langsung dalam pengelolaan arsip inaktif digital memakai sistem pengarsipan Google Spreadsheet, dimulai dari memisahkan arsip, memasukkan data, menyusun daftar arsip, hingga menyimpan arsip sesuai dengan kode klasifikasi. Melalui proses observasi ini, penulis berhasil mengumpulkan data terkait pengelolaan arsip, tantangan yang muncul, serta penerapan sistem pengarsipan Google Spreadsheet dalam pengelolaan arsip inaktif digital.

b. Wawancara

Wawancara adalah salah satu metode untuk mengumpulkan data yang melibatkan penyampaian serangkaian pertanyaan kepada individu tertentu guna mendapatkan informasi terkait dengan penelitian (Sahir, 2022). Dalam penulisan tugas akhir ini, wawancara dilakukan secara langsung dengan para staf di Unit Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan serta Tim Pusat Dokumentasi Fakultas Teknik Universitas Indonesia (Pusdok FTUI). Tujuan dari wawancara ini adalah untuk mendapatkan pemahaman yang lebih



© 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

mendalam mengenai cara pengelolaan arsip inaktif digital menggunakan sistem pengarsipan Google Spreadsheet, tantangan yang dihadapi selama proses tersebut, dan seberapa efektif sistem ini dalam mendukung kegiatan pengelolaan arsip.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan informasi melalui berbagai jenis dokumen, termasuk naskah tertulis, foto, dan materi lainnya yang relevan dengan studi (Abubakar, 2021). Dalam penulisan tugas akhir ini, upaya dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan aneka dokumen yang berhubungan dengan manajemen arsip inaktif digital. Jenis dokumen yang dimanfaatkan mencakup arsip surat yang masuk, arsip surat yang keluar, format daftar arsip, data arsip dalam sistem pengarsipan Google Spreadsheet, foto-foto kegiatan pengelolaan arsip, serta dokumen tambahan lainnya. Dokumentasi berfungsi sebagai bukti substansi dari penulisan tugas akhir ini dan sebagai pelengkap informasi yang dikumpulkan dari hasil observasi dan wawancara.

**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, dokumentasi, dan pembahasan mengenai pengelolaan arsip inaktif digital melalui sistem Google Spreadsheet pada Unit Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan Fakultas Teknik Universitas Indonesia, dapat disimpulkan sebagai berikut.

- a. Unit Kerja Sama Ventura dan Kewirausahaan di Fakultas Teknik Universitas Indonesia menggunakan Google Spreadsheet untuk mengelola arsip inaktif digital telah berjalan dengan baik. Daftar arsip inaktif digital yang sistematis dapat dibuat oleh proses pengelolaan. Ini membantu penyimpanan, pencarian kembali, pembuatan laporan, dan pemindahan arsip ke Pusat Dokumentasi Fakultas Teknik Universitas Indonesia. Hasil tugas akhir menunjukkan bahwa menggunakan Google Spreadsheet membuat pengelolaan arsip lebih mudah karena semua data disimpan dalam satu media.
- b. Kendala dalam pengelolaan arsip inaktif digital tidak berasal dari penggunaan Google Spreadsheet, tetapi disebabkan oleh jumlah arsip yang harus ditangani, cara pencatatan yang masih dilakukan secara manual, kewajiban untuk mengisi informasi arsip secara lengkap sesuai dengan format yang ditetapkan oleh Pusat Dokumentasi Fakultas Teknik Universitas Indonesia, dan keterbatasan waktu staf yang juga memiliki tanggung jawab administratif lainnya. Hasil penulisan tugas akhir ini menunjukkan bahwa tantangan ini lebih terkait dengan cara pelaksanaan pengelolaan arsip daripada perangkat yang digunakan. Dengan demikian, pengelolaan arsip bisa lebih efisien jika pencatatan dilakukan secara teratur dan pengaturan waktu kerja dikelola dengan baik.
- c. Pengelolaan arsip inaktif digital menggunakan sistem Google Spreadsheet berjalan dengan lancar. Bentuk efektivitasnya terlihat dari pengelolaan semua arsip dalam satu daftar arsip digital sesuai format yang digunakan oleh Kantor Arsip Universitas Indonesia. Arsip bisa ditemukan dengan mudah berdasarkan nomor surat, tanggal, kode klasifikasi, dan tempat



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

penyimpanannya. Informasi arsip juga lengkap, membuat penyusunan laporan berkala menjadi lebih mudah. Selain itu, tersedia daftar arsip yang bisa langsung dipakai sebagai dasar untuk memindahkan arsip ke Pusat Dokumentasi Fakultas Teknik Universitas Indonesia. Hasil penulisan tugas akhir ini menunjukkan bahwa sebanyak 3.095 arsip, terdiri dari 466 surat masuk dan 2.629 surat keluar, berhasil dikelola melalui sistem Google Spreadsheet. Dengan demikian, penggunaan sistem pengarsipan berbasis Google Spreadsheet memberikan efektivitas berupa pengelolaan arsip yang lebih rapi, terdokumentasi dengan baik, dan membantu pelaksanaan kegiatan administrasi berjalan lebih lancar dibandingkan sebelumnya.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan, wawancara, dan diskusi yang telah dilakukan mengenai pengelolaan arsip inaktif secara digital melalui sistem pengarsipan Google Spreadsheet, penulis menyampaikan beberapa saran untuk Unit Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan Fakultas Teknik Universitas Indonesia dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip inaktif digital di masa depan, yaitu sebagai berikut:

- a. Melakukan Penginputan Arsip Secara Berkala
Pengisian data arsip sebaiknya dilakukan secara teratur agar jumlah arsip yang perlu dikelola tidak menumpuk. Pengelolaan arsip secara berkala bisa membantu menjaga informasi tetap terbaru, mempermudah pembuatan daftar arsip, dan mengurangi waktu yang diperlukan dalam proses pencatatan. Di samping itu, pengisian yang dilakukan secara teratur dapat meminimalkan kemungkinan terjadinya kesalahan atau keterlambatan dalam pengelolaan arsip.
- b. Menyusun Standar Pencatatan Arsip
Untuk mengurangi kesalahan saat mencatat arsip secara manual, unit kerja disarankan membuat aturan atau cara pengisian data arsip yang dilakukan dengan cara yang konsisten. Standar tersebut bisa mempercepat cara mengisi data, menjaga keseragaman data, dan mengurangi kesalahan saat membuat daftar arsip.



© 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

c. Melakukan pemeriksaan Data Sebelum Arsip Disimpan

Sebelum data arsip disimpan ke dalam sistem pengarsipan Google Spreadsheet, sebaiknya dilakukan pemeriksaan kembali terhadap kelengkapan dan kesesuaian informasi yang terdapat pada setiap arsip. Pemeriksaan tersebut dapat membantu mengurangi kesalahan pencatatan, menjaga keakuratan data, serta memastikan bahwa daftar arsip dapat digunakan sebagai sumber informasi yang andal dalam proses pencarian kembali maupun pemindahan arsip.

d. Menyediakan Waktu Khusus untuk Kegiatan Pengarsipan

Unit kerja dianjurkan untuk mengalokasikan waktu tertentu dalam pengelolaan arsip agar proses pencatatan berlangsung dengan lebih konsisten. Dengan adanya waktu yang ditentukan, proses pengarsipan tidak akan terhalang oleh tugas administrasi lainnya, sehingga pembaruan data arsip dapat dilakukan secara terus-menerus dan lebih teratur.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, R. (2021). *Pengantar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: SUKA-Press UIN Sunan Kalijaga Jl.
- Anjani, S., Sukaesih, S., & Prahatmaja, N. (2023). Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi dalam Mempermudah Kegiatan Temu Kembali Arsip. *TADWIN: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 4(1), 8–18.
- Ayudia, R., Haryanto, H., & Lailani, E. O. (2022). Sistem Kearsipan Untuk Menunjang Efisiensi Kerja Di Bagian Tata Usaha Direktorat I Pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek Ri. *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 11(1), 70–79. <https://doi.org/10.56486/kompleksitas.vol11no1.219>
- Giyanti, & Putra, P. (2024). Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Pusat Manajemen Mutu Jakarta. *Jurnal Pengabdian Masyarakat (JPM)*, 1(1), 1–16.
- Khaeruddin, K., Nur Afdalia, & Ulul Azmi Mustari. (2023). Pelestarian Arsip di Era Teknologi Digital. *Amarthapura: Historical Studies Journal*, 2(2), 63–73.
- Khasanah, U., Marlina, W., Purnomo, K. I., & Rumiati, R. (2024). Pengelolaan Arsip Produk Pembiayaan Terhadap Kecepatan Proses Temu Kembali Arsip. *Jurnal E-Bis*, 8(1), 440–450.
- Mailanda, N., Sudiar, N., & Hakim, T. D. (2020). Efektivitas Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru. *Info Bibliotheca: Jurnal Perpustakaan Dan Ilmu Informasi*, 2(1), 1–6.
- Martini, T. (2021). Pengelolaan Arsip Elektronik. *Jurnal Komputer Bisnis*, 14(1), 12–20. <http://jurnal.lpkia.ac.id/index.php/jkb/article/view/324>
- Mifta, A. R., & Utami, D. A. (2023). Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Aktif Pada Unit Pengolah Bidang Analysis Of the Active Archive Storage System in The Licensing Field Processing Unit of The Capital Investment Office and One-Stop Integrated Service in Sidoarjo District. *Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan (2023) 1* 125-136, 1, 125–136.
- Nooryani, N. D. S. (2020). *Penataan Arsip Inaktif Secara Efektif dan Efisien*. Bogor: IPB Press.
- Nyfanoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2019). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1–13.
- Pranata, M. R. (2024). Arsip Digital untuk Efisiensi Pengelolaan dan Percepatan Pelayanan. *SIGNIFICANT : Journal Of Research And Multidisciplinary*, 3(01), 162–172.
- Putri, F. A. (2022). Metode Penelitian. *Jurnal ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2(2), 53–57.
- Putrie, F. Z. A., & Firmansyah, Y. (2022). Design of E-Archive Information

Hak Cipta :

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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

Systems of Inactive Records Based on Microsoft Access At Hr Department Document Division Pt Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 3 Cirebon. *Records Management System Journal*, 1(1), 10–18. <https://doi.org/10.62201/rmsj.v1i1.2>

Sabilla, O. P., & Prasetyawan, Y. Y. (2023). Pengalaman Literasi Informasi Dalam Membuat Artikel Blog Anggota Divisi Litbang Ukm Peduli Napza Universitas Diponegoro. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 12(2), 77–88.

Sahir, S. H. (2022). *Metodelogi Penelitian*. Jogjakarta: KBM INDONESIA.

Sari, I. P., Batubara, I. H., Al-Khowarizmi, A.-K., & Hariani, P. P. (2022). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital Berbasis Web untuk Mengatur Sistem Kearsipan di SMKS Tri Karya. *Wahana Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 18–24.

Tahra, T., & Lestari, Y. (2024). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya. *Jurnal Inovant*, 3(4), 345–355.

Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pub. L. 43 (2009). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>

Utami, I. T., Indah, N., & Wardani, C. (2026). *Implementasi Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Berdasarkan Klasifikasi Subyek di Universitas Satya Negara Indonesia*. 11(2), 89–102.

Yuanalifianti, U. M., & Meirinawati, M. (2023). Pengelolaan Administrasi Kearsipan pada Bagian Tata Usaha di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran (JP Manper)* 11(2) (2026) 89-102, 1983–1994.

**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 Surat Izin Pengambilan Data



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> Pos-el : humas@pnj.ac.id

Nomor : 1364/DST/PL3.10/B/PP.02.10/2026

25 Mei 2026

Perihal : Permohonan Pengambilan Data Penelitian

Yth. Ibu Dr. Evi Anggraheni, S.T., M.T
Manajer Kerja Sama, Ventura dan Kewirausahaan
Fakultas Teknik Universitas Indonesia
Jalan Prof. Dr. Sumitro Djodjodikusumo
Kampus UI Depok, Jawa Barat

Teriring salam dan doa semoga Ibu senantiasa diberikan kesehatan, kekuatan, dan panjang umur.

Sehubungan telah memasuki semester genap Tahun Akademik 2025/2026 dan proses penyusunan Tugas Akhir sebagai syarat kelulusan Program D3 mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga, khususnya Program Studi D3 Administrasi Bisnis. Kami menugaskan mahasiswa semester 6 (akhir) dalam mencari data untuk keperluan Tugas Akhir mereka.

Adapun nama mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

Nama : Amelia Shasmareta
NIM : 2305311116
Prodi : D3 Administrasi Bisnis
Fakultas/ Jurusan : Politeknik Negeri Jakarta/ Administrasi Niaga
Judul Tugas Akhir : Terkait Kearsipan Surat
Data yang diminta : Surat, daftar arsil surat keluar dan surat masuk, dokumentasi, tampilan web nos.eng.ui untuk kebutuhan dokumen

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

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Wahyudi Utomo
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

Lampiran 2 Surat Izin Penggunaan Data



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

SURAT IZIN PENGGUNAAN DATA UNTUK TUGAS AKHIR DAN PUBLIKASI ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Evi Anggraheni, S.T., M.T.
Jabatan : Manajer Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan
Instansi/Perusahaan : Fakultas Teknik Universitas Indonesia
Alamat : Jalan Prof. Dr. Sumitro Djojohadikusumo, Kampus UI Depok, Jawa Barat, 16424

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama Mahasiswa : Amelia Shasmareta
NIM : 2305311116
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Jakarta

Telah memperoleh izin dari Unit Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan Fakultas Teknik Universitas Indonesia untuk menggunakan dan mencantumkan data yang diperoleh selama kegiatan magang di lingkungan instansi/perusahaan kami sebagai bahan penyusunan tugas akhir yang berjudul "Pengelolaan Arsip Inaktif Secara Digital pada Unit Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan Fakultas Teknik Universitas Indonesia"

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 diizinkan untuk dipergunakan adalah sebagai berikut:

1. Surat
2. Daftar arsip surat
3. Tampilan nos.eng.ui dan andieni
4. Tampilan spreadsheet surat masuk disposisi

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

Depok,
Manajer Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan

Dr. Evi Anggraheni, S.T., M.T.



© 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 Surat Izin Wawancara



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> Pos-el : humas@pnj.ac.id

Nomor : 1362/DST/PL3.10/B/DT.01.02/2026

25 Mei 2026

Perihal : Permohonan Wawancara

Yth. Ibu Dr. Evi Anggraheni, S.T., M.T.
Manajer Kerja Sama, Ventura dan Kewirausahaan
Fakultas Teknik Universitas Indonesia
Jalan Prof. Dr. Sumitro Djojohadikusumo
Kampus UI Depok, Jawa Barat

Teriring salam dan doa semoga Ibu senantiasa diberikan kesehatan, kekuatan, dan panjang umur.

Dalam rangka memenuhi kewajiban magang sesuai dengan kurikulum di Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta, serta mendapatkan pengalaman bekerja melalui magang di lingkungan perusahaan/instansi. Dengan ini kami mengajukan surat permohonan izin untuk observasi berupa wawancara dan pengambilan data secara langsung pada instansi Bapak/Ibu.

Adapun mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

No	Nama	NIM	NO HP
1	Amelia Shasmareta	2305311116	081410329816

Mahasiswa tersebut akan bertanggung jawab penuh atas penggunaan data yang diperoleh serta menjamin bahwa seluruh data dan informasi yang bersifat pribadi, rahasia, dan sensitif tidak akan disebarluaskan kepada pihak mana pun, serta hanya digunakan untuk kepentingan akademik. Data yang bersifat pribadi akan dijaga kerahasiaannya dan ditutup sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian, bantuan dan kerja sama yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Wahyudi Utomo
NIP 198007112015041001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4 Lembar Bimbingan



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

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : Amelia Shasmareta

NIM/Kelas : 2305311116/AB 6D

Judul TA : Pengelolaan Arsip Inaktif Secara Digital Pada Unit Kerja Sama, Ventura,
dan Kewirausahaan Fakultas Teknik Universitas Indonesia

Dosen Pembimbing : Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc.

No	Konsultasi		Materi Konsultasi
	Tanggal	Paraf Dosen Pembimbing	
1.	8 Mei 2026		Mendiskusikan judul dan mengajukannya untuk tugas akhir.
2.	12 Mei 2026		Mengajukan judul finalisasi, teori yg digunakan, serta bimbingan untuk bab 1.
3.	21 Mei 2026		Revisi bab 1
4.	26 Mei 2026		Revisi judul, membahas bab 1&2 dan revisi, mengajukan pertanyaan untuk wawancara.
5.	4 Juni 2026		Revisi bab 3, mengajukan pertanyaan untuk wawancara yang sudah direvisi.
6.	22 Juni 2026		Melaporkan hasil pengerjaan bab 4 dan bab 5
7.	25 Juni 2026		Melaporkan hasil revisi pada bab 4 dan bab 5
8.	26 Juni 2026		Melaporkan keseluruhan hasil pengerjaan tugas akhir dan revisi yang ada

Dosen Pembimbing

Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc.
NIP. 198801142019031005

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

Lampiran 5 Lembar Persetujuan Sidang



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

LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN TUGAS AKHIR

Nama Dosen Pembimbing : Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc.
NIP : 198801142019031005
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis

Bersama ini menyatakan telah membimbing tugas akhir mahasiswa
Nama Mahasiswa : Amelia Shasmareta
NIM/Kelas : 2305311116/6D
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul TA : Pengelolaan Arsip Inaktif Secara Digital pada Unit Kerja Sama,
Ventura, dan Kewirausahaan Fakultas Teknik Universitas
Indonesia

Hingga selesai dan menyetujui mahasiswa tersebut untuk mendaftar sidang ujian tugas akhir sesuai dengan ketentuan Program Studi D3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta.

Depok, tanggal
Dosen Pembimbing

Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc.
NIP. 198801142019031005



© 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 Wawancara

Hasil Wawancara 1

Nama Narasumber : Wulan Komalasari
 Jabatan Narasumber : Staff Staff Pengelola Kerja Sama dan Sekretariat
 Topik Wawancara : Efektivitas Pengelolaan Arsip Inaktif Digital melalui sistem pengarsipan spreadsheet (SPS)
 Waktu Wawancara : Jumat, 19 Juni 2026
 Lokasi Wawancara : Jalan Prof. Dr. Sumitro Djojohadikusumo, Kampus UI Depok, Jawa Barat, 16424.

Hasil wawancara:

Penulis : Apa tujuan utama diterapkannya pengelolaan arsip inaktif digital melalui sistem pengarsipan spreadsheet di unit ini?

Narasumber : Tujuannya yang pertama terorganisir dengan baik, terus historinya keliatan karena ini baru di tahun 2022 jadi tercatat dengan rapi sampai 2026, jadi ketahuan dokumen itu ada dimana si akhirnya, permintaannya sudah terpenuhi atau enggak.

Penulis : Menurut Mba, apakah tujuan tersebut telah tercapai? Mohon dijelaskan.

Narasumber : Sudah tercapai dan tercatat dengan baik selama ini, jadi memang dari pusdok FT UI itu selalu minta laporan juga per 6 bulan sekali, jadi ketika kita mencatat di spreadsheet itu langsung kita download maksudnya nggak repot karena sudah tercatat setiap harinya.

Penulis : Apakah sistem pengarsipan spreadsheet sudah sesuai dengan kebutuhan pengelolaan arsip di unit ini? Mengapa?

Narasumber : Sudah, karena memang ini aturan dari tim pusdok ui.



© 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

- Penulis : Apakah penggunaan sistem pengarsipan spreadsheet membantu proses pengelolaan arsip menjadi lebih mudah dan teratur?
- Narasumber : Iya, sangat membantu lebih mudah dan lebih teratur.
- Penulis : Apakah arsip yang telah disimpan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat saat dibutuhkan?
- Narasumber : Iya, karena disini tuh lengkap di arsip nya itu ada penomoran surat, lalu siapa yang menindaklanjuti, disposisi pimpinan seperti apa, jadi sudah sesuai sih.
- Penulis : Apakah penggunaan sistem pengarsipan spreadsheet membantu menghemat waktu atau sumber daya dalam pengelolaan arsip?
- Narasumber : Kalau dibilang menghambat waktu sih tidak, Cuma memang benar kalau disini membantu sdm untuk mengelola arsip, jadi kita terkadang suka lupa dengan dokumen ini kemana ya yang ini siapa yang pegang ya, jadi dengan adanya spreadsheet ini kita tau siapa yang melanjutkan disposisi pimpinan.
- Penulis : Apa dampak atau manfaat yang dirasakan sejak diterapkannya pengelolaan arsip inaktif digital melalui sistem pengarsipan spreadsheet?
- Narasumber : Yang pertama, ketika diminta laporan oleh tim pusdok (pusat dokumentasi ft) itu kita tidak perlu untuk mencatat ulang, karena sudah tercatat. yang kedua, kita tau tindak lanjut surat tersebut, output nya juga sudah kelihatan siapa yang proses, karena biasanya ada beberapa pic yang menanyakan lanjutan dari surat tersebut. Yang ketika, terdokumentasi dengan baik.
- Penulis : Apa kendala yang masih ditemukan dalam pengelolaan arsip inaktif digital melalui sistem pengarsipan spreadsheet?
- Narasumber : Kendalanya yang pertama jadi nya kita mencatat ulang, itu yang lama sih jadi ada surat masuk kita catat satu per satu dari



© 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

mulai nomor, tanggal, judul, itu sih yang bikin kita lama, apalagi kalau surat masuknya banyak.

Penulis : Menurut Bapak/Ibu, bagaimana efektivitas pengelolaan arsip inaktif digital melalui sistem pengarsipan spreadsheet pada Unit Kerjasama, Ventura, dan Kewirausahaan FTUI? Mohon dijelaskan alasannya.

Narasumber : Sebenarnya yang hanya bisa membuka saya saja, tetapi ketika sudah disposisi dari pimpinan saya share ke pic atau ke tim dari kvk kemudian saya catat disposisi tersebut, jadi sebenarnya ini efektif dan tahu siapa yang melanjutkan disposisi tersebut, kemudian disini pun ada namanya nomor surat lain yang hasil dari disposisi pimpinan, jadi dibidang efektif sangat efektif sih.

**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

Hasil Wawancara 2

Nama Narasumber : Aisha Rachman
 Jabatan Narasumber : Staf Pusat Dokumentasi FTUI
 Topik Wawancara : Efektivitas Pengelolaan Arsip Inaktif Digital melalui sistem pengarsipan spreadsheet (SPS)
 Waktu Wawancara : Jumat, 19 Juni 2026
 Lokasi Wawancara : Jalan Prof. Dr. Sumitro Djojohadikusumo, Kampus UI Depok, Jawa Barat, 16424.

Hasil wawancara:

Penulis : Apa tujuan utama diterapkannya pengelolaan arsip inaktif digital melalui sistem pengarsipan spreadsheet di unit ini?

Narasumber : Sebenarnya kalau itu, aturannya itu ngikut dari UI. Jadi si format Excel yang diminta teman-teman unit kerja untuk input itu, itu sebenarnya memang template dari UI, dari Kantor Arsip UI. Jadi memang dari fakultas akan menyebarkan ke semua-semua unit kerja kalau, "Memang ini loh sesuai aturan dan POB-nya memang harus mengisi si ini," kayak gitu. Jadi kenapa kita pakai si sheet yang itu? Karena ngikutin aturan UI, satu. Terus karena memang dari awal teman-teman unit kerja itu udah diminta buat bikin daftar arsip aktif. Nah, daftar arsip aktifnya itu, itu nanti selaras juga ketika mereka akan memindahkan arsip aktifnya itu—sorry, nanti kan jadinya inaktif. Nah, jadi ketika yang aktif ini berubah jadi inaktif, sama template-nya sama yang si yang tadi di-input di inaktif itu. Jadi yang dari aktif, nanti dia akan berubah jadi inaktif, nah nanti ketika sudah inaktif bisa dipindahkan ke pusat arsip, gitu. Jadi memang selaras aja. Kalau dia pemberkasannya udah bagus dari ketika dia masih aktif arsipnya, jadi ketika mau memindahkan gampang, udah ada daftarnya tinggal bikin berita acara dan lain-lainnya, jadi bisa pindah ke situ.



© 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

- Penulis : Menurut Mba, apakah tujuan tersebut telah tercapai? Mohon dijelaskan.
- Narasumber : Sebenarnya sih sudah tercapai ya, karena kan POB-nya kita sudah sebarin juga ke-kan jadi untuk pemindahan ini kita sekarang udah ada POB-nya. Nah, kita tuh udah sosialisasi juga ke teman-teman unit kerja, ke sekretariat-sekretariat unit kerja. Pimpinan unit kerjanya juga sudah diinfokan. Jadi untuk pemindahan, setiap kali mau ada unit kerja yang mau pindahin arsip itu harus mengikuti aturan. Berarti kan kayak gitu. Jadi so far semuanya mulai dari tahun lalu, setelah yang POB-nya kita finalisasi ya, terus kita udah sosialisasi, jadi mulai dari tahun lalu semua udah ngikutin sesuai aturan, gitu.
- Penulis : Apakah sistem pengarsipan spreadsheet sudah sesuai dengan kebutuhan pengelolaan arsip di unit ini? Mengapa?
- Narasumber : Sejauh ini sih udah. Kalau karena apa namanya, itu kan ngikutin dari UI juga ya tadi ya. Kalau misalnya itu enak juga kalau misalnya unit kerjanya dia tetap rutin ngikutin harus buat daftar ini nih, daftar arsip aktifnya ini nih. Jadi kan enak, pemberkasannya nanti kelihatan lebih rapi, terus nanti buat temu kembali juga lebih enak juga dari situ. Terus nanti ketika proses mereka mau pemindahan, enggak perlu buat daftar baru lagi. Daftar itu bisa untuk jadi bukti daftar apa arsip yang diusul pindah. Jadi mereka tinggal bikin nota dinas sama berita acaranya aja, gitu. Jadi enggak repot ketika pemindahan juga. Kayak gitu sih.
- Penulis : Apakah penggunaan sistem pengarsipan spreadsheet membantu proses pengelolaan arsip menjadi lebih mudah dan teratur?
- Narasumber : Harusnya iya. Jadi misalnya kalau rapi di si Excel-nya itu, di spreadsheet-nya itu, kalau misalnya itu rapi, input-nya bener, terus kayak apa namanya, uraiannya jelas, apa segala macam, buat temu kembali pasti lebih mudah juga. Terus enggak cuman di situnya doang sih. Kalau di spreadsheet-nya udah oke, harusnya fisiknya



© 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

mengikuti. Jadi apa yang di-input di situ, harusnya sama kondisi fisiknya sesuai juga sama apa yang di-, itu. Jadi kalau dua-duanya rapi, itu untuk pemberkasan dan temu kembali harusnya jauh lebih mudah, he-eh.

- Penulis : Apakah arsip yang telah disimpan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat saat dibutuhkan?
- Narasumber : Kalau mereka mengikuti template-nya itu, terus apa namanya, sesuailah gitu sama aturan yang sudah kita infokan, harusnya iya, itu harusnya jauh lebih mudah. Jadi semuanya tertata rapi, sudah per kegiatan gitu misalnya, terus nanti terlihat nanti kan dari situ kan ada misalnya ada lokasi simpannya di mana. Jadi ketika mereka mau cari, itu langsung tahu, oh tidak perlu bongkar semua folder, tidak perlu bongkar semua ordner, khusus nyari, "Oh, dia kayak saya nyimpannya di box file ini," udah, tinggal cari di box file itu aja.
- Penulis : Apakah penggunaan sistem pengarsipan spreadsheet membantu menghemat waktu atau sumber daya dalam pengelolaan arsip?
- Narasumber : Harusnya iya, mengelola—sebenarnya waktu sih iya lah kalau misalnya dia rutin ya. Rutin tiap hari input, tiap hari apa namanya, apa yang dia buat hari ini atau ada surat masuk apa yang hari ini datang ke mereka, menyelesaikan—apa kayak mereka kayak nyisain waktu untuk misalnya di akhir sebelum pulang itu tetap di-input. Jadi kayak datanya tetap up-to-date, datanya tetap apa namanya.
- Jadi enggak kalau kadang kan sekretariat suka sibuk ya, kayak seharian, "Aduh, tiba-tiba lagi mau meng-update daftar ini tahu-tahu disuruh buat surat, disuruh nyiapin rapat ini, suruh apa yang gitu." Cuman kita sih bilang kalau bisa sebelum pulang diluangin deh waktu, misalnya 10 menit, 15 menit buat pemberkasan dokumen yang hari ini datang sama yang hari ini keluar, gitu. Jadi biar datanya tetap up-to-date. Jadi biar kalau ketika nanti sewaktu-waktu pimpinan nanya, "Saya udah balas surat ini belum ya?" Nah, itu kan kita harus lihat dari daftar kita kan, dari si spreadsheet-nya ini kan.



© 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

Ada enggak sih suratnya, disposisinya Ibu atau apa ya? Atau Bapak apa ya disposisinya? Kayak gitu-gitu. Terus kayak, "Waktu itu aku nyimpen suratnya di mana ya?" Biasanya kan harusnya kalau dia udah berkas, yang surat masuknya terus misalnya kita ada balasannya, harusnya dia udah jadi satu kan di situ, kayak gitu. Jadi harusnya itu membantu juga sih.

Penulis : Apa dampak atau manfaat yang dirasakan sejak diterapkannya pengelolaan arsip inaktif digital melalui sistem pengarsipan spreadsheet?

Narasumber : Hmm, jadi kalau khususnya di unit saya, di unit kearsipannya, ketika mereka dari unit kerja sudah rapi template-nya, sesuai, si daftar arsip inaktifnya ini. Jadi kan tadi sesuai POB ya, kita udah sosialisasiin. Jadi tiap kali ada yang mau usul pindah harus ada daftar, daftar arsipnya, berita acaranya, nota dinasnya. Nah, kalau itu semua udah rapi, di si spreadsheet-nya ini kan jadi daftar ininya, daftar arsipnya ya. Jadi buat pemindahan tuh lebih smooth aja sih, lebih apa namanya, kita mengeceknya di unit kearsipan pun mengecek dokumennya juga lebih enak, kayak gitu. Terus kayak apa namanya, itu kan bisa jadi barang bukti juga ya ketika nanti misalnya unit kerja klaim, "Udah dipindahin ini ke pusat dokumentasi." Tapi misalnya kalau enggak ada daftarnya atau daftar yang enggak lengkap kan kita juga dari pusat dokumentasi bilang, "Enggak ada, Mbak, dokumennya enggak ada di sini." Sedangkan kalau misalnya daftarnya udah rapi, udah bagus, nah misalnya, "Mbak, aku mau nyari surat yang ini dong, kemarin tuh udah aku kirim ke Pusdok." Nah, itu soalnya kemarin masuk tuh di daftar arsipnya, gining-gini. Nah, itu kan berarti Pusdok juga harus punya tanggung jawab untuk bisa mencari dokumen itu karena ada buktinya ini udah pernah dikasih ke Pusdok, kayak gitu sih salah satunya.

Penulis : Apa kendala yang masih ditemukan dalam pengelolaan arsip inaktif digital melalui sistem pengarsipan spreadsheet?



© 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

- Narasumber : Sebenarnya tadi sih, manajemen waktu dari teman-teman sekretariatnya ya, karena kan mereka sibuk semua. Jadi untuk kayak input dan lain-lainnya itu kadang tertunda. Jadinya bisa jadi—sebenarnya sih mereka tahu kewajibannya ini tuh harus tetap di-input setiap harinya kayak gitu, terus kayak tetap up-to-date lah gitu datanya atau kayak harusnya dicicil setiap harinya, cuman kadang kan sulit ya, kesibukannya masing-masing. Jadi itu sih biasanya yang bikin lama, karena kita minta datanya tuh detail, gitu. Jadi kalau enggak detail, enggak sesuai template yang kita mau, itu enggak akan kita terima, kayak gitu. Jadi biasanya lama di situnya. Teman-teman bilang, "Mbak, ini banyak yang mau aku pindahkan tapi aku belum selesai input-nya gitu. Bisa enggak nih diginiin aja?" "Enggak bisa, Mbak. Ini aturan dari UI-nya mintanya kayak gini," kayak gitu. Jadi kadang biasanya lama di proses input-nya sih.
- Penulis : Menurut Mba, bagaimana efektivitas pengelolaan arsip inaktif digital melalui sistem pengarsipan spreadsheet pada Unit Kerjasama, Ventura, dan Kewirausahaan FTUI? Mohon dijelaskan alasannya.
- Narasumber : Mmm, efektivitasnya udah jadi semakin efektif sih ya. Kalau misalnya kita unit kerjanya udah rapi si spreadsheet-nya itu, jadi ketika tadi kayak temu kembali juga gampang, terus nanti kalau misalnya ada audit kearsipan mereka udah punya bukti juga. Karena kan ada kewajibannya ya kita udah infokan juga ke teman-teman unit kerja. Ini daftar arsipnya ini tuh bisa buat bukti ketika nanti ada audit kearsipan dari universitas, kayak gitu. Jadi kalau udah punya ada itu, terus pimpinan juga enak kalau misalnya nanti dia lupa ada disposisi apa, ada apa segala macam, "Saya udah balas surat ini atau belum?" atau surat dari unit kerja mana udah masuk ke unit kita apa belum. Nah, itu kan semua mengeceknya di daftar itu. Kalau daftarnya sendiri enggak rapi, enggak bagus pemberkasannya, ya sulit juga buat unit kerjanya, kayak gitu. Semakin daftar itu rapi, semakin daftar itu detail, harusnya flow persuratan di unit kerjanya juga bagus sih, kayak gitu.

Orang 1: Oke, jadi bisa dibilang dengan adanya spreadsheet ini sangat efektif untuk membantu ya, Mbak?

Orang 2: Harusnya iya, kalau—tapi dengan catatan kalau mereka benar rapi mengerjakannya, kayak gitu. Kalau misalnya tidak rapi atau tidak lengkap, sayang juga, gitu. Jadinya kayak kepotong-potong, misalnya kayak, "Wah, aku baru sampai Maret lagi, Mbak. Yang April ke sampai sini belum aku kerjakan." Itu kan sayang banget gitu, padahal mestinya dicicil-cicil aja terus gitu biar datanya tetap up-to-date, kayak gitu sih.



© 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 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 7 Hasil Observasi

Judul Tugas Akhir	:Pengelolaan Arsip Inaktif Secara Digital pada Unit Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan Fakultas Teknik Universitas Indonesia
Tempat Observasi	:Fakultas Teknik Universitas Indonesia
Unit	:Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan
Objek Observasi	:Proses Pengelolaan Arsip Inaktif
Waktu Observasi	:Januari - Mei
Observer	:Amelia Shasmareta

No.	Aspek yang Diamati	Indikator Observasi	Ya	Tidak
1.	Pengumpulan arsip	Arsip fisik yang akan dikelola dikumpulkan terlebih dahulu sebelum dilakukan pencatatan.	✓	
2.	Pemisahan arsip	Arsip dipisahkan berdasarkan jenis surat, yaitu surat masuk dan surat keluar.	✓	
3.	Pengelompokan arsip	Arsip disusun berdasarkan nomor dan tanggal surat sebelum dilakukan pencatatan.	✓	
4.	Pengelolaan surat masuk fisik	Data surat masuk fisik dicatat ke dalam Spreadsheet Surat Masuk dan Disposisi Pimpinan.	✓	
5.	Pengelolaan surat masuk digital	Data surat masuk diperoleh melalui Andien Universitas Indonesia.	✓	
6.	Pemeriksaan data surat masuk	Dilakukan pemeriksaan untuk memastikan data surat masuk belum tercatat pada spreadsheet.	✓	



© 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

7.	Penyusunan daftar arsip inaktif surat masuk	Data surat masuk dipisahkan ke Spreadsheet Daftar Arsip Surat Masuk.	✓	
8.	Pengelolaan arsip inaktif surat keluar fisik	Data arsip inaktif surat keluar fisik dicatat ke dalam Spreadsheet Daftar Arsip Surat Keluar.	✓	
9.	Pengelolaan arsip inaktif surat keluar sistem	Data arsip inaktif surat keluar diperoleh melalui sistem nos.eng.ui.ac.id.	✓	
10.	Pemeriksaan data arsip inaktif surat keluar	Dilakukan pemeriksaan untuk memastikan data arsip inaktif surat keluar belum tercatat pada Spreadsheet Daftar Arsip Surat Keluar.	✓	
11.	Penyusunan daftar arsip inaktif surat keluar	Data arsip inaktif surat keluar dicatat ke dalam Spreadsheet Daftar Arsip Surat Keluar sesuai format yang berlaku.	✓	
12.	Penyimpanan arsip inaktif fisik	Arsip inaktif fisik disimpan kembali ke dalam map sesuai kode klasifikasi setelah selesai dikelola.	✓	
13.	Penggunaan sistem pengarsipan spreadsheet (SPS)	Sistem pengarsipan spreadsheet digunakan sebagai media penyusunan daftar arsip inaktif digital.	✓	
14.	Kendala pengelolaan arsip inaktif	Ditemukan kendala selama proses pengelolaan arsip inaktif digital.	✓	
15.	Efektivitas pengelolaan arsip inaktif	Penggunaan sistem pengarsipan spreadsheet mempermudah proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian kembali arsip.	✓	



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 8 Hasil Dokumentasi



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

Lampiran 9 Pedoman Wawancara

Hari/Tanggal Wawancara	: Jumat, 19 Juni 2026
Narasumber/Jabatan	: Wulan Komalasari (Staf Pengelola Kerja Sama dan Sekretariat) Aisha Rachman (Staf Pusat Dokumentasi FTUI)
Unit	: Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan
Perusahaan	: Fakultas Teknik Universitas Indonesia
Tujuan	: Pengelolaan Arsip Inaktif Secara Digital pada Unit Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan Fakultas Teknik Universitas Indonesia.

Pertanyaan Wawancara:

1. Apa tujuan utama diterapkannya pengelolaan arsip inaktif digital melalui sistem pengarsipan spreadsheet di unit ini?
2. Menurut Mba, apakah tujuan tersebut telah tercapai? Mohon dijelaskan.
3. Apakah sistem pengarsipan spreadsheet sudah sesuai dengan kebutuhan pengelolaan arsip di unit ini? Mengapa?
4. Apakah penggunaan sistem pengarsipan spreadsheet membantu proses pengelolaan arsip menjadi lebih mudah dan teratur?
5. Apakah arsip yang telah disimpan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat saat dibutuhkan?
6. Apakah penggunaan sistem pengarsipan spreadsheet membantu menghemat waktu atau sumber daya dalam pengelolaan arsip?
7. Apa dampak atau manfaat yang dirasakan sejak diterapkannya pengelolaan arsip inaktif digital melalui sistem pengarsipan spreadsheet?
8. Apa kendala yang masih ditemukan dalam pengelolaan arsip inaktif digital melalui sistem pengarsipan spreadsheet?
9. Menurut Mba, bagaimana efektivitas pengelolaan arsip inaktif digital melalui sistem pengarsipan spreadsheet pada Unit Kerjasama, Ventura, dan Kewirausahaan FTUI? Mohon dijelaskan alasannya.



© 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 10 Hasil Uji Turnitin

