



© 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 PENATAAN ARSIP INAKTIF
DI BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**



**Revalina Ery Savitri
NIM: 2305311067**

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan D3 Politeknik Negeri Jakarta

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

2026



Hak Cipta :

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

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Revalina Ery Savitri
NIM : 2305311067
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penataan Arsip Inaktif di Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan

Depok, 22 Juli 2026

Kepala Program Studi,

Dosen Pembimbing Tugas Akhir,

Risya Zahrotul Firdaus, M.Si.
NIP 198609082020122006

Endah Wartiningsih, S.E., M.M
NIP 196410191989032001

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 : Revalina Ery Savitri
NIM : 2305311067
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penataan Arsip Inaktif di Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan

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 : Jumat
Tanggal : 17 Juli 2026
Waktu : 08.00 – 09.00 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Endah Wartiningsih, S.E., M.M.
NIP : 196410191989032001

(.....)

Penguji 1 : Dra. Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M.
NIP : 196405071992012001

(.....)

Penguji 2 : Nuria Puspitasari, S.E., M.Ec.Dev.
NIP : 197305112024212001

(.....)



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, karunia, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul "**Prosedur Penataan Arsip Inaktif di Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan**" dengan baik dan tepat pada waktunya. Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu persyaratan kelulusan pada Program Studi D3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta.

Penyusunan Tugas Akhir ini disusun berdasarkan data dan informasi yang diperoleh melalui kegiatan wawancara selama pelaksanaan magang di Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. Selama proses penyusunan, penulis memperoleh bimbingan, arahan, serta dukungan dari berbagai pihak sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.

Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyelesaian Tugas Akhir ini, yaitu:

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 Politeknik Negeri Jakarta, periode tahun 2025 – 2029.
3. Risyah Zahrotul Firdaus, M.Si, selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta.
4. Endah Wartiningsih, SE, MM selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan bimbingan, arahan, masukan, serta dukungan penuh kepada penulis sejak awal hingga terselesaikannya Tugas Akhir ini.
5. Pimpinan dan seluruh pegawai Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan Republik Indonesia, khususnya Ibu Diana, Bapak Imam, dan Ibu Emilia selaku mentor yang telah memberikan kesempatan, bimbingan, serta pengalaman berharga kepada penulis selama pelaksanaan magang



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

sehingga penulis dapat memperoleh data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

6. Bapak Eko Mulyono dan Ibu Rita Purnamasari, orang tua tercinta, serta Dimas Ery Prayoga dan Deandra Ery Prabowo, kakak dan adik penulis, yang senantiasa memberikan doa, dukungan moral, semangat, serta motivasi yang tidak ternilai kepada penulis selama proses pelaksanaan magang hingga penyelesaian Tugas Akhir ini.
7. Muhammad Vito Fender Arsenio, Astari Cipta Rahma, Lusida Harriandiny, Najma Hamidha, Najma Muthia Kanza, Nayyirah Balqis, Nakeysha, Arum Widiastuty, Jihan Alifah, Arjun Blacster Nainggolan, Putri Nirmala, Naila Khoirullida, Salsanindia Savitri, Daquayza Tarisa Batriq, Syarifah Najla Azzahra, dan Fitria Ramadhani, orang-orang terdekat yang telah memberikan dukungan, semangat, serta bantuan kepada penulis selama proses penyusunan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih memiliki kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isi. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak guna perbaikan di masa yang akan datang. Penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi penulis sendiri, pembaca, instansi terkait, maupun pihak-pihak yang berkepentingan.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan kontribusi yang positif.

Depok, 22 Juli 2026

Penulis

Revalina Ery Savitri
NIM 2305311067



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 ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	4
1.5 Metode Pengumpulan Data	5
BAB II LANDASAN TEORI	8
2.1 Arsip dan Kearsipan	8
2.1.1 Pengertian Arsip	8
2.1.2 Jenis Arsip Berdasarkan Frekuensi Penggunaan	9
2.1.3 Pengertian Kearsipan	10
2.2 Arsip Inaktif	10
2.2.1 Pengertian Arsip Inaktif	10
2.2.2 Manajemen Arsip Inaktif	11
2.2.3 Pusat Arsip (Records Center)	12
2.3 Penataan Arsip Inaktif	13
2.3.1 Pengertian Penataan Arsip Inaktif	13
2.3.2 Tujuan Penataan Arsip Inaktif	13
2.3.3 Prinsip Penataan Arsip Inaktif	14
2.3.4 Tahapan Penataan Arsip Inaktif	15
2.4 Prosedur Kearsipan	16
2.4.1 Pengertian Prosedur Kearsipan	16
2.4.2 Prosedur Pendataan Arsip Inaktif	16
2.4.3 Prosedur Penyimpanan Arsip	17



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

2.4.4 Sistem Penyimpanan Arsip	18
2.5 Hambatan dan Upaya Mengatasi Hambatan	19
2.5.1 Hambatan dalam Penataan Arsip Inaktif.....	19
2.5.2 Upaya Mengatasi Hambatan dalam Penataan Arsip Inaktif.....	20
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	21
3.1 Sejarah Instansi	21
3.2 Visi dan Misi Instansi.....	22
3.3 Struktur Organisasi, Tugas dan Wewenang.....	23
3.3.1 Struktur Organisasi.....	23
3.3.2 Tugas dan Wewenang.....	25
3.4 Aktivitas Instansi.....	27
BAB IV PEMBAHASAN.....	30
4.1 Prosedur Penataan Arsip Inaktif di Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	30
4.1.1 Pengelompokkan Arsip Berdasarkan Sistem Subjek dan Sistem Kronologis.....	31
4.1.2 Pendataan Arsip Inaktif.....	32
4.1.3 Penyusunan Berkas Berdasarkan Nomor Berkas.....	39
4.1.4 Penyusunan Berkas ke Dalam Box Arsip.....	41
4.1.5 Pemindahan dan Penempatan Box Arsip di Ruang Penyimpanan	44
4.2 Hambatan dalam Penataan Arsip Inaktif di Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.....	49
4.2.1 Perbedaan Format Pendataan Arsip	49
4.2.2 Ketidakesesuaian Berkas dengan Tahun Box Arsip.....	50
4.2.3 Keterbatasan Sumber Daya Manusia	51
4.3 Upaya Mengatasi Hambatan dalam Penataan Arsip Inaktif.....	52
4.3.1 Penetapan Format Data dan Sosialisasi.....	52
4.3.2 Penanganan Berkas Tidak Sesuai Tahun	53
4.3.3 Memberdayakan Mahasiswa Magang sebagai Tenaga Tambahan.....	54
BAB V PENUTUP	56
5.1 Kesimpulan	56
5.2 Saran.....	57
DAFTAR PUSTAKA.....	59

LAMPIRAN.....	60
---------------	----

© 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 GAMBAR

Gambar 3.1 Logo Kementerian Perhubungan.....	21
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kementerian Perhubungan	24
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	25
Gambar 4.1 Format Pendataan Arsip Inaktif.....	33
Gambar 4.2 Format Kolom Nomor pada Daftar Arsip Inaktif.....	34
Gambar 4.3 Format Kolom Uraian, Kurun Waktu, dan Jumlah Berkas pada Daftar Arsip Inaktif	36
Gambar 4.4 Format Sub-Kolom (JRA) pada Daftar Arsip Inaktif.....	38
Gambar 4.5 Proses Penyusunan Fisik Berkas ke Dalam Box Arsip	41
Gambar 4.6 Pemberian Label Nomor Box dan Tahun pada Box Arsip	42
Gambar 4.7 Proses Pemindahan dan Pengangkutan Box Arsip ke Dalam Kendaraan	44
Gambar 4.8 Penempatan Box Arsip pada Rak di Gedung Penyimpanan Arsip....	45
Gambar 4.9 Flowchart Prosedur Penataan Arsip Inaktif Bag Humas & Umum DJPL.....	48

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Observasi.....	60
Lampiran 2 Pedoman Wawancara.....	62
Lampiran 3 Transkrip Wawancara	63
Lampiran 4 Hasil Uji Turnitin dan AI.....	67



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Administrasi perkantoran merupakan salah satu fungsi penting dalam penyelenggaraan suatu organisasi, baik di lingkungan swasta maupun instansi pemerintah. Salah satu aspek mendasar dalam administrasi perkantoran adalah pengelolaan arsip. Arsip adalah catatan dari aktivitas atau kejadian dalam berbagai bentuk dan media yang dihasilkan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, institusi pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi sosial, maupun individu dalam menjalankan kehidupan sosial, kebangsaan, dan kenegaraan.

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, volume arsip yang dihasilkan terus bertambah seiring dengan meningkatnya kegiatan operasional dan korespondensi antar instansi. Arsip yang dihasilkan tersebut tidak selamanya digunakan secara aktif dalam kegiatan sehari-hari. Seiring berjalannya waktu, arsip akan mengalami penurunan frekuensi penggunaannya hingga berubah statusnya menjadi arsip inaktif. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Meskipun tidak lagi digunakan secara rutin, arsip inaktif tetap memiliki nilai guna sehingga perlu dikelola, disimpan, dan dijaga keberadaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Penataan arsip inaktif yang baik memerlukan prosedur yang jelas, sistematis, dan terstandar. Prosedur tersebut umumnya mencakup serangkaian kegiatan mulai dari pendataan dokumen, penyusunan berkas berdasarkan nomor berkas sesuai tahun arsip, penyimpanan ke dalam sarana penyimpanan yang sesuai, hingga penempatan di ruang penyimpanan arsip. Tanpa adanya prosedur yang tertib, arsip inaktif berpotensi menimbulkan permasalahan operasional seperti sulitnya penemuan kembali dokumen, penumpukan 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

yang tidak teratur, dan kemungkinan terjadinya kerusakan atau kehilangan dokumen penting yang seharusnya tetap disimpan sesuai dengan jadwal retensi arsip yang berlaku.

Kementerian Perhubungan Republik Indonesia adalah Lembaga pemerintah pusat yang mengatur urusan pemerintahan di sektor transportasi untuk mendukung Presiden dalam melaksanakan pemerintahan negara. Fungsi Kementerian ini mencakup penyusunan dan penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pengawasan, serta pengelolaan administrasi di lingkungan kementerian yang mencakup sektor transportasi darat, laut, udara, dan perkeretaapian.

Direktorat Jenderal Perhubungan Laut merupakan salah satu unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kebijakan serta pengawasan di bidang transportasi laut di seluruh wilayah perairan Indonesia. Dalam menjalankan fungsinya, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut memiliki Sekretariat Direktorat Jenderal yang di dalamnya terdapat Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum. Bagian ini melaksanakan tugas administrasi umum yang meliputi pengelolaan surat yang diterima, pengarsipan dokumen, serta pengaturan arsip inaktif yang dihasilkan dari seluruh aktivitas di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara awal yang dilakukan penulis selama magang di Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum, ditemukan sejumlah masalah dalam pelaksanaan prosedur pengelolaan arsip inaktif, termasuk perbedaan format pendataan arsip, ketidaksesuaian antara tahun dokumen dengan informasi tahun pada box arsip, serta kurangnya jumlah sumber daya manusia yang mengelola kegiatan kearsipan. Isu-isu tersebut dapat menghalangi kelancaran dan ketepatan pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif jika tidak segera ditangani.

Kondisi tersebut menunjukkan pentingnya penerapan pengelolaan arsip yang tertib sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan yang mengharuskan setiap lembaga negara untuk melakukan pengelolaan arsip dengan baik dan benar sesuai dengan prinsip kearsipan yang berlaku. Mengingat pentingnya prosedur penataan arsip inaktif



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

dalam mendukung tertib administrasi lembaga pemerintah serta hubungannya dengan kompetensi program studi D3 Administrasi Bisnis, maka topik ini pantas untuk diteliti dan dicatat secara ilmiah. Berdasarkan penjelasan di atas, penulis menyusun Tugas Akhir dengan judul **"Prosedur Penataan Arsip Inaktif di Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan"**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana prosedur penataan arsip inaktif di Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan?
- b. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan penataan arsip inaktif di Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan?
- c. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam penataan arsip inaktif di Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan di atas, maka tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Menjelaskan prosedur penataan arsip inaktif di Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan.
- b. Menjelaskan hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan penataan arsip inaktif di Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan.



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. Menjelaskan upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam penataan arsip inaktif di Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan.

1.4 Manfaat Penulisan

Penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi beberapa pihak sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

- 1) Menambah pemahaman secara mendalam mengenai prosedur penataan arsip inaktif di lingkungan instansi pemerintah berdasarkan pengalaman kerja nyata selama kegiatan magang.
- 2) Melatih kemampuan penulis dalam mendokumentasikan dan mendeskripsikan proses kerja administrasi secara sistematis dalam bentuk karya tulis ilmiah.
- 3) Mengaplikasikan teori kearsipan dan administrasi perkantoran yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam konteks pengelolaan arsip di instansi pemerintah.

b. Bagi Instansi

- 1) Memberikan dokumentasi tertulis mengenai prosedur penataan arsip inaktif yang dilaksanakan di Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, sehingga dapat dijadikan referensi bagi pegawai maupun mahasiswa magang berikutnya.
- 2) Menjadi bahan masukan bagi instansi dalam upaya peningkatan tertib administrasi, khususnya dalam penataan arsip inaktif di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan.
- 3) Mendukung kelancaran kegiatan operasional administrasi melalui tersedianya deskripsi prosedur penataan arsip inaktif yang tersusun secara sistematis.



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. Bagi Program Studi

- 1) Menambah referensi karya ilmiah di bidang administrasi perkantoran, khususnya yang berkaitan dengan penataan arsip inaktif di instansi pemerintah, bagi Program Studi D3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta.
- 2) Memberikan gambaran nyata mengenai penerapan kompetensi mahasiswa Program Studi D3 Administrasi Bisnis di lingkungan kerja instansi pemerintah.
- 3) Menjadi bahan pertimbangan dalam pengembangan materi perkuliahan yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja, khususnya di bidang kearsipan dan administrasi perkantoran.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data guna memperoleh data dan informasi yang akurat, relevan, serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan topik yang dibahas. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Ketiga metode tersebut digunakan secara bersamaan agar data yang diperoleh dapat saling melengkapi sehingga pembahasan mengenai prosedur penataan arsip inaktif di Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan dapat disajikan secara komprehensif dan mendalam.

a. Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data yang dilaksanakan melalui pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti untuk mendapatkan gambaran nyata tentang keadaan dan aktivitas yang terjadi di lapangan. Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis melakukan observasi secara langsung selama magang di Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut,



© 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

Kementerian Perhubungan, dengan mengamati langsung pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip inaktif, mulai dari proses pengklasifikasian, pendataan, hingga penataan arsip ke dalam box arsip.

Melalui pengamatan ini, penulis mendapatkan gambaran langsung tentang cara penataan arsip inaktif yang diterapkan di instansi tersebut, sehingga data yang diperoleh bisa dimanfaatkan untuk mendukung dan memverifikasi informasi yang didapat melalui wawancara dan dokumentasi, terutama untuk menjawab rumusan masalah pertama dalam Tugas Akhir ini.

b. Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan melalui tanya jawab secara langsung dengan narasumber yang memiliki pengetahuan dan pengalaman terkait topik yang diteliti. Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, wawancara dilakukan dengan mentor dan pegawai yang bertanggung jawab dalam kegiatan penataan arsip inaktif di Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan.

Wawancara dilaksanakan dengan menggunakan pedoman wawancara yang telah disusun terlebih dahulu sebagai acuan agar pertanyaan yang diajukan tetap terarah dan sesuai dengan topik yang dibahas. Melalui kegiatan wawancara ini, penulis memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai prosedur penataan arsip inaktif yang berlaku di instansi, hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan penataan arsip inaktif, serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut sesuai dengan rumusan masalah kedua dan ketiga dalam Tugas Akhir ini.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan melalui pengumpulan dan penelaahan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan topik yang diteliti. Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan berbagai dokumen pendukung yang relevan dengan kegiatan penataan arsip inaktif di Bagian

Hubungan Masyarakat dan Umum, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan.

Dokumen yang digunakan antara lain daftar arsip inaktif dalam format Microsoft Excel yang memuat informasi nomor berkas, nomor box arsip, kode klasifikasi, uraian dokumen, kurun waktu, jumlah berkas, serta jadwal retensi arsip, foto-foto dokumentasi kegiatan penataan arsip inaktif yang diambil selama pelaksanaan magang, serta dokumen pendukung lainnya yang relevan dengan topik Tugas Akhir ini. Hasil dokumentasi ini digunakan sebagai data pendukung untuk memperkuat dan melengkapi data yang diperoleh melalui observasi, dan wawancara.

© 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

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Prosedur penataan arsip inaktif dilakukan melalui lima tahapan. Tahapan tersebut mencakup pengelompokan arsip menurut kode klasifikasi dan tahun, pendataan arsip inaktif ke dalam daftar arsip menggunakan Microsoft Excel, penyusunan berkas berdasarkan nomor berkas secara berurutan dari bulan pertama hingga bulan terakhir dalam tahun yang sama, penyimpanan berkas ke dalam box arsip yang telah dicantumkan keterangan nomor box dan tahun arsip, serta pemindahan dan penempatan box arsip di Gedung Penyimpanan Arsip yang berlokasi di Jalan Gunung Sahari secara berurutan berdasarkan tahun arsip. Seluruh prosedur dilaksanakan berdasarkan Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 48 Tahun 2021 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

Dalam pelaksanaan prosedur penataan arsip inaktif tersebut, terdapat tiga hambatan utama yang ditemukan. Hambatan pertama adalah perbedaan format pendataan arsip yang mengharuskan seluruh data arsip yang telah terdata sebelumnya untuk didata ulang sesuai format baru, sehingga menyita waktu dan tenaga yang tidak sedikit. Hambatan kedua adalah adanya ketidaksesuaian antara tahun berkas dengan keterangan tahun yang tercantum pada box arsip yang berasal dari unit pengolah, yang berdampak pada keakuratan Jadwal Retensi Arsip (JRA) apabila tidak segera ditangani. Hambatan ketiga adalah keterbatasan jumlah arsiparis aktif yang hanya terdiri dari tiga orang sehingga kegiatan penataan arsip inaktif tidak dapat dilaksanakan secara optimal tanpa melibatkan tenaga tambahan.

Menanggapi hambatan-hambatan yang ada, Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut telah melakukan sejumlah langkah untuk mengatasinya. Upaya pertama adalah penetapan format data dan sosialisasi melalui rapat yang melibatkan unit pengolah dan unit kearsipan



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

untuk mencari solusi bersama terhadap hambatan yang ditemukan. Upaya kedua adalah penanganan langsung terhadap berkas yang tidak sesuai tahun dengan cara mengeluarkan berkas tersebut dari box dan melakukan pendataan ulang sesuai tahun pembuatan arsip yang sebenarnya. Upaya ketiga yakni memberdayakan mahasiswa magang sebagai tenaga tambahan untuk mengatasi keterbatasan arsiparis dalam pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif, meskipun upaya ini bersifat sementara dan tetap memerlukan penambahan tenaga arsiparis tetap dalam jangka panjang.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan, pembahasan, serta kesimpulan yang telah disampaikan mengenai Prosedur Penataan Arsip Inaktif di Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan bisa menjadi pertimbangan dan masukan yang berguna bagi instansi:

a. Standardisasi dan Sosialisasi Standar Format Pendataan

Mengingat adanya hambatan berupa perbedaan format pendataan yang mengharuskan petugas melakukan kerja dua kali untuk menginput ulang data dari awal, disarankan agar pihak unit kearsipan menetapkan format baku yang konsisten sejak awal tahun anggaran sebelum proses pendataan dimulai. Hal ini penting guna menjamin efisiensi waktu dan tenaga petugas dalam mengelola daftar arsip inaktif.

b. Melakukan Pra-Pemeriksaan (*Pre-Screening*) Berkas dari Unit Pengolah

Untuk mengatasi kendala ditemukannya berkas yang tidak sesuai antara tahun fisik dokumen dengan label pada boks arsip dari unit pengolah, disarankan agar unit kearsipan membuat kebijakan periksa singkat (*pre-screening*) bersama saat serah terima dokumen dilakukan. Selain itu, unit pengolah lebih berhati-hati dalam melakukan verifikasi kronologis dokumen sebelum memindahkannya ke dalam boks kearsipan demi menghindari kesalahan perhitungan Jadwal Retensi Arsip (JRA).



© 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

c. Merencanakan Penambahan Tenaga Teknis Kearsipan secara Berkala

Keterbatasan jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang hanya terdiri dari tiga orang arsiparis aktif mengakibatkan ketergantungan operasional yang tinggi terhadap bantuan mahasiswa magang atau anak PKL. Oleh karena itu, disarankan agar instansi mulai merencanakan penambahan kuota tenaga teknis atau staf administrasi kearsipan, atau setidaknya memberikan insentif beban kerja yang seimbang agar pengelolaan volume arsip inaktif yang besar dari seluruh unit kerja dapat terus diselesaikan secara optimal dan berkelanjutan tanpa sepenuhnya bergantung pada ketersediaan tenaga magang.





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

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

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen kearsipan: Untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Herawan, L. (2020). Pemilihan metode penataan arsip inaktif konvensional di records center Arsip Nasional Republik Indonesia. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(2).
- Lood, dkk., (2025). Pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Puncak Jaya. *Jurnal Riset Mahasiswa Manajemen (JRMM)*, 13(1), 186–198.
- Mounty, L. T., & Himmah, M. (2025). Prosedur penataan dokumen perizinan lingkungan sebagai upaya pemeliharaan arsip dinamis inaktif pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Surabaya. *MASIP: Jurnal Manajemen Administrasi Bisnis dan Publik Terapan*, 3(3), 1–13.
- Purnomo, M. I., & 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.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen arsip dinamis*. Malang: UB Press.
- Sattar. (2019). *Manajemen kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sattar. (2020). *Manajemen arsip inaktif*. Sleman: Deepublish.
- Sedarmayanti. (2018). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern* (Edisi Revisi Ketiga). Bandung: CV Mandar Maju.
- Sundari, A. A., & Lawanda, I. I. (2023). Analisis proses pengelolaan arsip dinamis inaktif pada unit kearsipan Kementerian CX. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan*, 25(2).
- Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020). Analisis sistem penyimpanan dan prosedur temu kembali arsip dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 241–251.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Diakses pada 2 Juni 2026 dari tautan: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>



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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Observasi

Observer : Revalina Ery Savitri
Waktu Pelaksanaan : 15 Januari – 14 Mei 2026
Lokasi Observasi : Kementerian Perhubungan
Objek Observasi : Prosedur Penataan Arsip Inaktif di Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan

No.	Aspek yang Diamati	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Pengelompokan arsip internal berdasarkan kode klasifikasi/nama kegiatan (sistem subjek).	✓		Arsip yang tercipta dari internal unit kearsipan dikelompokkan terlebih dahulu berdasarkan nama kegiatan/kode klasifikasinya sebelum tahap pendataan.
2.	Pengelompokan arsip berdasarkan tahun pembuatan (sistem kronologis).	✓		Arsip dari internal diurutkan berdasarkan tahun pembuatan, dari bulan awal hingga bulan akhir dalam tahun tersebut.
3.	Pendataan arsip inaktif ke dalam format Daftar Arsip Inaktif menggunakan Microsoft Excel.	✓		Pendataan dilakukan dengan mengisi sebelas kolom, meliputi nomor, kode klasifikasi, uraian, kurun waktu, jumlah berkas, dan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
4.	Pemberian kode klasifikasi arsip yang belum tercantum lengkap pada tahap pendataan.	✓		Pemberian dilakukan khusus untuk arsip yang diserahkan oleh unit pengolah dan belum memiliki kode klasifikasi yang lengkap dan seragam.
5.	Penyusunan berkas arsip ke dalam box arsip sesuai hasil pendataan.	✓		Berkas disusun ke dalam box arsip berdasarkan kesamaan kode klasifikasi dan tahun 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 mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

6.	Pemberian label pada box arsip yang memuat keterangan tahun dan nomor box.	✓		Label ditulis secara manual oleh petugas kearsipan pada bagian luar box arsip.
7.	Pemindahan box arsip dari Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum ke Gedung Penyimpanan Arsip.	✓		Pemindahan dilakukan setelah box arsip selesai diberi label dan dikumpulkan terlebih dahulu, sehingga box arsip yang dipindahkan berjumlah beberapa unit sekaligus, bukan satu per satu.
8.	Penempatan box arsip pada rak penyimpanan sesuai urutan tahun arsip.	✓		Box arsip ditempatkan pada rak yang tersedia di lantai penyimpanan Gedung Penyimpanan Arsip.
9.	Memberdayakan mahasiswa magang/PKL dalam pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif.	✓		Mahasiswa magang diberdayakan untuk membantu petugas kearsipan mengingat jumlah arsiparis tetap yang terbatas.
10.	Hambatan yang ditemui selama pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif.	✓		Ditemukan beberapa hambatan, seperti perbedaan format pendataan arsip, ketidaksesuaian tahun berkas dengan box arsip, serta keterbatasan sumber daya manusia.



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 2 Pedoman Wawancara

DAFTAR PEDOMAN WAWANCARA

Nama Mahasiswa : Revalina Ery Savitri
 Prodi : Administrasi Bisnis
 Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Jakarta
 Judul Tugas Akhir : Prosedur Penataan Arsip Inaktif di Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan

DAFTAR PEDOMAN WAWANCARA

INFORMAN I

Jabatan: Person in Charge (PIC) Pengelolaan Arsip Inaktif

1. Bagaimana prosedur penataan arsip inaktif di Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum Direktorat Jenderal Perhubungan Laut?
2. Bagaimana proses pendataan arsip inaktif ke dalam Microsoft Excel?
3. Bagaimana proses penyusunan berkas ke dalam box arsip dan penyimpanannya di Gedung Penyimpanan Arsip?
4. Bagaimana penentuan kode klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip (JRA) pada setiap berkas?
5. Bagaimana prosedur pemusnahan arsip inaktif di Direktorat Jenderal Perhubungan Laut?

INFORMAN II

Jabatan: Staf Unit Kearsipan

1. Hambatan apa saja yang sering dihadapi dalam proses penataan arsip inaktif?
2. Bagaimana penanganan apabila ditemukan berkas yang tidak sesuai dengan tahun pada box arsip?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi keterbatasan sumber daya manusia dalam penataan arsip?
4. Apakah prosedur penataan arsip inaktif yang diterapkan saat ini masih perlu dievaluasi atau sudah berjalan dengan baik?



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 Transkrip Wawancara

Transkrip Wawancara Informan I

Nama Narasumber : Narasumber 1

Jabatan Narasumber : PIC Pengelolaan Arsip Inaktif

Topik Wawancara: Prosedur Penataan, dan Penyimpanan Arsip Inaktif

Waktu Wawancara : 11 Juni 2026

Durasi Wawancara : 4 Menit, 54 Detik

Lokasi Wawancara : Bag Humas & Umum DJPL, Kementerian Perhubungan

Hasil Wawancara:

Penulis : Selamat siang Ibu. Terima kasih ya Bu sudah meluangkan waktunya. Jadi gini Bu, saya mau tanya-tanya sedikit nih soal pengelolaan arsip di sini. Sebenarnya urutan penataan arsip inaktif di kita tuh dari awal sampai akhir alurnya gimana sih, Bu?

Narasumber : Siang, Reva. Jadi tahapannya itu lumayan panjang. Pertama, kita laksanakan dulu berdasarkan nama kegiatannya atau sesuai kode klasifikasi. Contohnya nih, kalau ada berkas kegiatan pelaksanaan PKL atau permohonan magang, itu kita kelompokkan tersendiri. Setelah itu, baru kita kelompokkan lagi berdasarkan tahun pembuatannya, urut dari bulan awal sampai bulan akhir di tahun tersebut.

Penulis : Setelah itu langsung didata ke excel atau gimana, Bu?

Narasumber : Nah langkah selanjutnya kita buat data di komputer terkait arsip inaktif itu. Baru deh kita susun berkas fisik tadi berdasarkan nomor berkas yang sudah dibuat rapi dari bulan awal ke bulan akhir. Posisinya, urutan yang paling awal harus ditaruh di paling atas. Kalau sudah rapi semua, kita masukkan ke dalam box arsip, jangan lupa dikasih nomor box beserta tahun arsipnya.

Penulis : Oh, ditaro di box dulu baru dikirim ke gedung arsip ya, Bu?

Narasumber : Iya, betul. Setelah ditaro di box, baru dipindahkan ke Gedung Penyimpanan Arsip DJPL yang ada di Jalan Gunung Sahari. Nah, di gedung penyimpanan itu, box-box tadi disimpan dan ditata lagi sesuai dengan tahunnya.

Penulis : Nah, ngomong-ngomong soal Gedung Gunung Sahari nih, Bu. Di sana sistem penyusunan box arsipnya gimana ya? Ada aturan penempatan khusus nggak, atau asal tumpuk aja?

Narasumber : Penyimpanannya di gedung arsip itu sudah terstruktur dan tersusun rapi kok, kita susunnya berdasarkan tahun. Jadi konsepnya begini, misal di rak paling bawah itu untuk tahun 2015, nah nanti di sampingnya mengikuti, lalu box tahun 2016, 2017, dan begitu seterusnya urut sampai ke atas.



© 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 : Wah, rapi ya Bu. Tapi kalau misalnya nih, kan JRA (Jadwal Retensi Arsip) kita banyak banget ya. Semisal ada staf yang salah nentuin kode klasifikasi arsip, efeknya gimana Bu? Terus cara ngecek atau konfirmasinya ke siapa?
- Narasumber : Yang pasti bakal lama. Dampaknya nanti pas proses penemuan kembali arsipnya bakal memakan waktu lama banget, karena posisinya nggak sesuai sama box yang seharusnya. Kita terpaksa harus ngecek satu-satu lagi di dalam box-nya. Makanya, kalau ada keraguan pas nentuin kode klasifikasi, jangan ditebak-tebak. Langsung aja konfirmasikan ke Saya atau ke Informan II untuk mastiin. Lebih baik tanya di awal daripada salah penempatan
- Penulis : Berarti fatal juga ya Bu kalau salah kode, bikin kerja dua kali. Oh iya Bu, sebelum saya mulai mendata kemarin, saya lihat kan memang sudah ada beberapa box yang tersedia sesuai tahunnya. Nah, box-box awal itu sebenarnya asalnya dari mana ya, Bu?
- Narasumber : Oh, itu asalnya dari unit pengelola. Unit pengelola itu maksudnya dari direktorat dan bagian-bagian di sini, mereka kirim box-nya memang sudah per tahun. Nanti kalau kita mau bikin data arsipnya, kita buat datanya sendiri lagi per tahun. Di situ baru kita catat kode klasifikasinya, terus kita sesuaikan dengan JRA-nya, apakah status arsip ini masuk kategori musnah, permanen, atau perlu ditinjau kembali. Contohnya kalau arsip permanen itu seperti surat pembangunan, nah itu statusnya permanen.
- Penulis : Paham, Bu. Terakhir nih Bu soal pemusnahan. Di DJPL sendiri sistem pemusnahan arsipnya itu mekanisme alurnya seperti apa?
- Narasumber : Kalau untuk pemusnahan, prosedurnya kita ajukan dulu ke biro. Nanti dari pihak biro yang meneruskan pengajuannya ke ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). Pihak ANRI nanti yang akan melakukan peninjauan kembali. Jadi, perlu digarisbawahi ya, bukan kita sendiri yang langsung eksekusi ngelakuin pemusnahan. Kalaupun nanti disetujui untuk dimusnahkan, caranya biasanya dicacah, walau ada juga opsi dibakar atau diapakan. Tapi umumnya di kita dicacah ya. Intinya, alurnya tetap kita usulkan ke biro dulu, baru biro yang mengusulkan ke ANRI.
- Penulis : Oalah begitu alurnya. Oke deh kalau begitu, infonya lengkap banget, Bu. Terima kasih banyak ya Ibu atas penjelasannya!
- Narasumber : Sama-sama Reva



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 Informan 2

Nama Narasumber : Narasumber 2

Jabatan Narasumber : Staf Unit Kearsipan

Topik Wawancara: Hambatan Lapangan & Upaya yang dilakukan

Waktu Wawancara : 11 Juni 2026

Durasi Wawancara : 4 Menit, 12 Detik

Lokasi Wawancara : Bag Humas & Umum DJPL, Kementerian Perhubungan

Hasil Wawancara:

Penulis : Selamat siang. Pak, saya mau minta waktunya sebentar ya untuk ngobrol-ngobrol santai soal pengalaman Bapak selama melakukan penataan arsip inaktif di sini.

Narasumber : Iya siang, Reva. Boleh, silakan. Apa yang mau ditanyain?

Penulis : Selama Bapak terjun langsung dalam penataan arsip inaktif ini, hambatan atau kendala apa sih Pak yang paling sering muncul di lapangan?

Narasumber : Hambatan yang paling sering itu kalau seiring berjalannya waktu ada perubahan format. Jadi, data arsip yang sebenarnya sudah selesai kita data atau sudah terdata rapi, mau nggak mau harus kita data ulang lagi dari awal. Biar apa? Biar sesuai dengan format baru yang sedang dibutuhkan saat itu. Itu lumayan menyita waktu.

Penulis : Wah, repot juga ya Pak. Berarti harus kerja dua kali buat input ulang data yang sama. Nah Pak, nyambung soal kendala data di lapangan, kalau pas lagi mau ngedata terus nemu ada berkas yang terselip dan ternyata tahunnya tuh nggak sesuai sama label di box-nya, biasanya tindakan dari Bapak gimana?

Narasumber : Kalau ada yang begitu, berkasnya harus langsung dikeluarkan dari box tersebut. Setelah itu, kita harus mendata kembali berkasnya disesuaikan dengan tahun pembuatan arsip sebenarnya. Soalnya kalau dibiarkan salah box, itu bakal berpengaruh besar nanti pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) berkas tersebut

Penulis : Berarti keakuratan tahun itu krusial banget buat retensinya ya Pak. Oh iya Pak, dengan beban kerja yang padat begini, Bapak pernah nggak sih ngerasa kalau kita ini kekurangan orang atau personel buat ngerjain penataan arsip?

Narasumber : Nah, sebenarnya kalau bicara ideal, jumlah arsiparis aktif kita di sini memang sangat terbatas ya. Totalnya hanya ada 3 orang saja, Karena keterbatasan SDM inilah, kami di unit kearsipan sering banget ngelibatin dan sangat terbantu dengan adanya anak-anak PKL untuk bantu kerjaan penataan arsip ini. Jadi ya, pada dasarnya penataan atau pemberkasan awal dilakukan sama unit pengolah, lalu kami cek kembali kesesuaian data sama fisik aslinya dibantu sama anak magang, kaya kamu.

Penulis : Ooo... pantas saja ya Pak. Nah, tiap ada hambatan tadi, biasanya upaya konkret apa saja Pak yang dilakuin untuk ngatasin masalah tersebut?



© 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 : Selain dari pihak unit pengolah dan kita dari Sekretariat DJPL, kita sama-sama mencari solusi, biasanya kita rutin ngadain rapat koordinasi khusus untuk nyelesaiin masalah atau hambatan teknis yang muncul di saat proses penataan arsip itu.
- Penulis : Berarti lewat rapat koordinasi itu ya Pak biar semuanya satu pemahaman. Pertanyaan terakhir nih Pak, menurut pandangan Bapak pribadi, ada nggak sih hal-hal yang perlu diperbaiki atau dievaluasi dari prosedur kearsipan yang berjalan sekarang?
- Narasumber : Kalau menurut saya ya, untuk urusan penataan atau pemberkasan arsip di Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut ini, kita kan regulasinya mengikuti aturan baku yang ada pada Kementerian Perhubungan ya. Tepatnya itu mengacu pada KM 48 Tahun 2021 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Perhubungan. Aturan tersebut pun masih berlaku dan sah sampai saat ini. Jadi, jalani saja sesuai SOP, karena secara hukum kita memang tidak bisa dan tidak boleh keluar dari aturan yang berlaku tersebut
- Penulis : Siap Pak, Oke deh Pak, terima kasih banyak ya Pak atas *sharing* dan waktunya

**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 Hasil Uji Turnitin dan AI

Lampiran Hasil Uji Turnitin

