

**PROSES PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
DENGAN MENGGUNAKAN ARSIPSIMPEG DI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BOGOR**



**DINY AYU LESTARI
NIM. 1905311026**

**LAPORAN TUGAS AKHIR
HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan
Diploma Tiga Politeknik

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
2022**



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 D3 ADMINISTRASI BISNIS**

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Diny Ayu Lestari
Nim : 1905311026
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Proses Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif
dengan Menggunakan Arsipsimpeg di Badan
Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kota Bogor

Depok, 12 Agustus 2022

Pembimbing I

Fortuna Zain Hamid, S.E., M. Si
NIP. 195811201989032001

Pembimbing II

Riskon Ginting S.E., M.Si
NIP. 196310161990031009

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga

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



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

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

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Diny Ayu Lestari
Nim : 1905311026
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Proses Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif
dengan Menggunakan Arsipsimpeg di Badan
Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kota Bogor

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

Hari : Jum'at
Tanggal : 12 Agustus 2022
Waktu : 15.00 WIB

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : **Fortuna Zain Hamid, S.E., M. Si**
NIP. 195811201989032001
Penguji I : **Endah Wartiningsih, S.E., M.M.**
NIP. 196410191989032001
Penguji II : **Erlyn Rosalina, S.Hum., M.Pd.**
NIP. 198711122019032011

.....
.....
.....



KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah SWT. Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang atas segala karunia dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan judul “Proses Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif dengan Menggunakan Arsipsimpeg di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor”.

Penyusunan laporan tugas akhir ini untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan pada program Diploma Tiga Politeknik Negeri Jakarta. Dengan ini, penulis hendak menyampaikan ucapan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, maupun motivasi selama penulis menyusun laporan tugas akhir ini hingga selesai. Ungkapan rasa terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing, HTL., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M. selaku Kepala Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta.
4. Fortuna Zain Hamid, SE., M.Si. selaku dosen pembimbing materi penulisan laporan tugas akhir yang dengan tulus dan sabar membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
5. Riskon Ginting, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing teknis penulisan laporan tugas akhir yang telah memberikan masukan dan membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
6. Seluruh Dosen Administrasi Niaga yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama perkuliahan di 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



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. Seluruh pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, khususnya Ibu Tria Friliyantini selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian yang telah memberikan pengarahan selama praktik kerja lapangan serta memberikan izin bagi penulis untuk mengambil data yang diperlukan dalam penulisan tugas akhir.
8. Ibu, Ayah, serta Adik penulis yang senantiasa selalu mendoakan, memberikan nasihat dan saran, serta mendukung penulis selama penyusunan laporan tugas akhir ini.
9. Teman-teman terbaik penulis, serta seluruh teman-teman seperjuangan Administrasi Bisnis 2019 khususnya AB 6C yang telah mendukung dan membantu penulis dalam melalui dan mengisi hari-hari penulis di masa perkuliahan.

Penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan dan memiliki banyak kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan adanya saran yang dapat membangun guna kesempurnaan laporan ini. Penulis berharap semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat sebagai acuan atau pedoman bagi semua pihak baik instansi perkuliahan Administrasi Bisnis maupun instansi lainnya.

Depok, 12 Agustus 2022


Penulis



Hak Cipta :

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

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	4
1.6 Metode Analisis Data	4
1.7 Sistematika Penulisan	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Pengertian Arsip	6
2.2 Pengertian Arsip Dinamis Inaktif	7
2.3 Pengertian Arsip Elektronik	7
2.4 Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik.....	8
2.5 Jenis Umum Arsip Elektronik	9
2.6 Cara Penyimpanan Arsip Elektronik	9
2.7 Siklus Pengelolaan Arsip Elektronik	10
2.8 Arsipsimpeg.....	12
2.9 Perangkat Pendukung Arsip Elektronik.....	13



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 III GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	15
3.1 Profil Instansi.....	15
3.2 Tugas, Fungsi dan Kewenangan.....	15
3.3 Visi dan Misi Instansi.....	17
3.4 Struktur Organisasi.....	17
3.5 Program yang Dikelola.....	18
BAB IV PEMBAHASAN.....	19
4.1 Penyimpanan Arsip secara Digital Menggunakan Arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor.....	19
4.1.1 Proses Penyimpanan Arsip secara Digital Menggunakan Arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor.....	19
4.1.2 Perangkat dan Komponen Pendukung Penyimpanan Arsip Elektronik Melalui Arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor.....	25
4.2 Hambatan yang Dihadapi dalam Proses Penyimpanan Arsip Melalui Arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor.....	27
BAB V PENUTUP.....	29
5.1 Kesimpulan.....	29
5.2 Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA.....	30
LAMPIRAN.....	32

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi BKPSDM Kota Bogor	17
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Proses Penyimpanan Arsip secara Digital Menggunakan Arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor	20
Gambar 4.2 Komputer	25
Gambar 4.3 Hardisk Eksternal	26
Gambar 4.4 Flashdisk	27





Hak Cipta :

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

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Perbandingan antara Teori dan Praktik Proses Penyimpanan Arsip secara Digital Menggunakan Arsipsimpeg pada BKPSDM Kota Bogor.....24





Hak Cipta :

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan	32
Lampiran 2 Tampilan Login Arsipsimpeg	33
Lampiran 3 Halaman Utama setelah Login	33
Lampiran 4 Profil Pegawai.....	34
Lampiran 5 Menu Berkas Pegawai	34
Lampiran 6 Tampilan Menu Penginputan Data dan Unggah Dokumen.....	34





Hak Cipta :

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi digital di Indonesia saat ini, sudah jauh lebih meningkat, baik digunakan untuk kepentingan perusahaan maupun kepentingan instansi pemerintahan. Hal ini dapat dilihat dari penggunaan aplikasi atau sistem yang digunakan di perkantoran maupun instansi pemerintah dengan tujuan mempermudah pekerjaan. Salah satunya arsip, yang kini juga telah memanfaatkan teknologi untuk mengolah, mengakses, menyimpan dan melestarikan arsip secara digital.

Arsip merupakan data penting yang perlu dikelola oleh setiap instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta. Yang isinya memuat sumber informasi, rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media untuk dijadikan sebagai pengambilan keputusan, bukti pertanggungjawaban, bukti komunikasi dan sejarah. Berdasarkan Undang-Undang No 43 Tahun 2009 Pasal (68) ayat (1) yaitu pencipta arsip dan/atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain. Saat ini perkembangan digitalisasi arsip di berbagai instansi atau organisasi sudah mulai banyak direalisasikan atau dipergunakan, meskipun sampai saat ini arsip konvensional yang berbentuk kertas masih mendominasi.

Sejalan dengan perkembangan teknologi alih media arsip bentuk cetak menjadi digitalisasi arsip yang mempengaruhi perkembangan pelestarian digital arsip. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, istilah digital yaitu berhubungan dengan angka-angka untuk sistem perhitungan tertentu. Sementara istilah digitalisasi, digitalisasi adalah proses pemberian atau pemakaian sistem digital.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

Muhidin dkk. (2016) berpendapat bahwa arsip digital adalah data (arsip) yang dapat disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk terputus-putus, atau dalam bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat atau dihapus dengan alat komputasi yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga arsip dapat digunakan atau dimanfaatkan. Dengan adanya digitalisasi arsip, memberikan banyak keuntungan dalam hal peningkatan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip, kemudahan mengakses data atau dokumen lebih cepat dengan begitu bisa memberikan pelayanan atau respon yang cepat dan keamanan akses data lebih terjaga.

Dalam perspektif media penyimpanan arsip, kedudukan arsip digital termasuk dalam kelompok arsip media baru, yaitu arsip yang isi informasi dan bentuk fisiknya direkam dalam media magnetik menggunakan perangkat elektronik atau dalam bentuk media citra bergerak, gambar statik dan rekaman suara yang diciptakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi, maupun perorangan (Euis Syariasih, 2012). Dengan demikian, arsip digital termasuk pada kelompok arsip elektronik.

Pengelolaannya arsip elektronik tidak jauh berbeda dengan arsip konvensional, keduanya tetap membutuhkan peralatan dan perlengkapan dalam mengelola arsip. Perangkat yang digunakan adalah *hardware* (perangkat keras) dan *software* (perangkat lunak). Jika dalam arsip konvensional menggunakan kabinet untuk melakukan penyimpanan arsip, arsip elektronik menggunakan kabinet virtual seperti sistem aplikasi dan map virtual atau folder.

Kehadiran arsip elektronik adalah bentuk upaya penekanan kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, seperti pencarian arsip yang sulit dikarenakan penumpukan arsip atau arsip yang tidak dikelola dengan sistem penyimpanan yang baik, hilangnya arsip, dan sebagai upaya pemanfaatan teknologi untuk mempermudah pengelolaan arsip. Berdasarkan latar belakang masalah, penulis tertarik untuk membahas proses penyimpanan arsip digital yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan 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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Oleh karena itu, penulis menuangkannya dalam bentuk tugas akhir dengan judul “Proses Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif dengan Menggunakan Arsipsimpeg di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, penulis merumuskan beberapa masalah dalam penulisan ini. Adapun rumusan masalah dalam penulisan ini sebagai berikut:

- a. Bagaimana proses penyimpanan arsip secara digital menggunakan arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor?
- b. Apa kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip melalui arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor?

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan dari laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Menjelaskan proses penyimpanan arsip secara digital menggunakan arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor.
- b. Menjelaskan kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip melalui arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor.

1.4 Manfaat Penulisan

Adapun Manfaat dari penulisan tugas akhir ini dapat dilihat sebagai berikut:

- a. Bagi Penulis, untuk memperluas dan mengembangkan pengetahuan mengenai proses penyimpanan arsip digital yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- b. Bagi Perusahaan, manfaat penulisan ini bagi perusahaan yaitu dapat menjadi bahan masukan atas saran dan ide yang diberikan penulis sebagai bahan evaluasi dalam pengembangan instansi di masa yang akan datang.

- c. Bagi Pembaca, yaitu dapat menambah pengetahuan pembaca mengenai proses penyimpanan arsip digital yang dapat digunakan sebagai bahan referensi atau acuan untuk mengetahui dan melakukan proses penyimpanan arsip digital.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam proses pengumpulan data yang diperlukan, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data di antaranya:

- a. Wawancara, penulis melakukan tanya jawab dengan staf di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mengenai proses penyimpanan arsip digital yang dilakukan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terlampir pada lampiran 1.
- b. Observasi, penulis mengumpulkan data langsung dari lapangan dengan melihat, mendengarkan dan melakukan atau terlibat langsung dalam proses penyimpanan arsip digital yang dilakukan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- c. Dokumentasi, penulis mengumpulkan dokumentasi tertulis maupun mengenai proses penyimpanan arsip di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk mendukung kelengkapan data yang ada pada lampiran 2, 3, 4, 5 dan 6.

1.6 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan penulis dalam laporan tugas akhir ini adalah metode deskriptif kualitatif, yaitu menggambarkan dan meringkas kondisi dan situasi dari data yang diperoleh yakni berupa hasil wawancara, pengamatan dan dokumentasi. Yang sesuai dengan materi yang dibahas yaitu proses penyimpanan arsip di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor.



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 mengumumkannya 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

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir ini dibagi menjadi lima bab dengan tujuan untuk mempermudah pembaca untuk memahami isi laporan. Adapun sistematika penulisan disusun sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini Menguraikan mengenai 1.1 Latar Belakang Masalah; 1.2 Rumusan Masalah; 1.3 Tujuan Penulisan; 1.4 Manfaat Penulisan; 1.5 Metode Pengumpulan Data; 1.6 Metode Analisis Data dan 1.7 Sistematika Penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Menguraikan mengenai dasar teori-teori pendukung yang digunakan dan mendasari penulisan tugas akhir ini, meliputi penjelasan mengenai 2.1 Pengertian Arsip; 2.2 Pengertian Arsip Dinamis Inaktif; 2.3 Pengertian Arsip Elektronik; 2.4 Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik; 2.5 Jenis Umum Arsip Elektronik; 2.6 Cara Penyimpanan Arsip Elektronik; 2.7 Siklus Pengelolaan Arsip Elektronik; 2.8 Arsipsimpeg dan 2.9 Perangkat Pendukung Arsip Elektronik.

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Menguraikan mengenai 3.1 Profil Instansi; 3.2 Tugas, Fungsi dan Kewenangan; 3.3 Visi dan Misi Instansi; 3.4 Struktur Organisasi Instansi dan 3.5 Program yang Dikelola.

BAB IV : PEMBAHASAN

Berisi pembahasan mengenai 4.1 Penyimpanan Arsip secara Digital Menggunakan Arsipsimpeg; 4.1.1 Proses Penyimpanan Arsip secara Digital Menggunakan Arsipsimpeg; 4.1.2 Perangkat Pendukung Arsip Elektronik; dan 4.2 Hambatan yang Dihadapi dalam Proses Penyimpanan Arsip Melalui Arsipsimpeg di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor.

BAB V : PENUTUP

Berisi tentang 5.1 Kesimpulan dan 5.2 Saran penulis dari hasil penulisan laporan tugas akhir untuk sebagai bahan pertimbangan dikemudian hari.

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 pembahasan yang dijelaskan oleh penulis pada bab sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Proses penyimpanan arsip secara digital menggunakan Arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor hampir sesuai dengan dilakukan melalui empat tahapan. Tahap pertama ialah mempersiapkan dokumen yang akan diarsipkan ke Arsipsimpeg. Tahap kedua adalah sortir dokumen. Tahap ketiga adalah alih media dokumen hardcopy menjadi softcopy. Yang terakhir tahap keempat yaitu proses input dokumen ke Arsipsimpeg.
- b. Kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip melalui Arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor yaitu belum efektifnya fitur tambah berkas yang ada dalam Arsipsimpeg untuk mempercepat dan mempermudah penyimpanan ke Arsipsimpeg. Selain itu, menumpuknya dokumen yang belum diinput ke Arsipsimpeg karena banyaknya jumlah dokumen dan intensitas pekerjaan lain yang harus dikerjakan.

5.2 Saran

Saran dari penulis terkait dengan hambatan yang dihadapi terhadap sistem penyimpanan arsip secara digital pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor melalui Arsipsimpeg yakni sebaiknya, fitur tambah berkas untuk menginput dokumen diletakkan pada halaman awal Arsipsimpeg setelah login dengan menambahkan fitur nama pegawai/NIP agar setelah dokumen disimpan, dokumen otomatis masuk ke dalam nama pegawai.



Hak Cipta :

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

DAFTAR PUSTAKA

SUMBER BUKU :

Asriel, Armida Silvia. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Kamus Besar Bahasa Indonesia, Pengertian Arsip. Diakses Maret 2022.

Mulyadi. 2016. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: Rajawali Pers.

Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.

Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Penerbit Deepublish.

SUMBER JURNAL :

Ahyar, Juni dkk. (2021). Optimalisasi Digitalisasi Arsip pada Kantor Mahkamah Syar'iyah. *ASIA-PACIFIC JOURNAL OF PUBLIC POLICY. VOL. 07 NO. 01 (2021)*. 49-67.

(<https://journal.stianasional.ac.id/index.php/humanis/article/view/62> diakses Maret 2022)

Habiburrahman. (2016). Penggunaan Perangkat Lunak Dalam Pengelolaan Arsip Konvensional Dan Elektronik. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi. Vol 1 No 2*. Halaman 226 – 240.

(<http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/view/559> diakses Maret 2022)

Hakim, Heri Abi Burachman. (2016). OMEKA: APLIKASI PENGELOLAARSIP DIGITALDALAM BERBAGAI FORMAT. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan. Vol 9 No 1*. 23 – 35.

(<https://jurnal.ugm.ac.id/khazanah/article/view/22945/15215> diakses Maret 2022)

Muhidin, Sambas Ali dkk. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen. Volume 2, Nomor 3. November 2016*. Halaman 178 – 183. (<http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708> diakses Maret 2022)



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

Mustika, Reni dkk. (2018). Pengelolaan arsip di detik Sumatera Selatan. *Jurnal Iqra' Volume 12 No. 01 Mei 2018*. 83 – 98.

(<http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/view/1855/1487>)

Diakses Februari 2022)

Wardah, Mutiawatul. (2017). Pengelolaan Arsip Dinamis. *LIBRIA: Volume 8, Nomor 1: Juni 2016*. 51 – 68.

(<https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/1223/917>)

Diakses April 20220)

UNDANG-UNDANG:

Undang-Undang No 43 Tahun 2009 Pasal (68) ayat (1) Tentang Kearsipan.

Perka ANRI Nomor 20/2011 Tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik.





Hak Cipta :

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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan

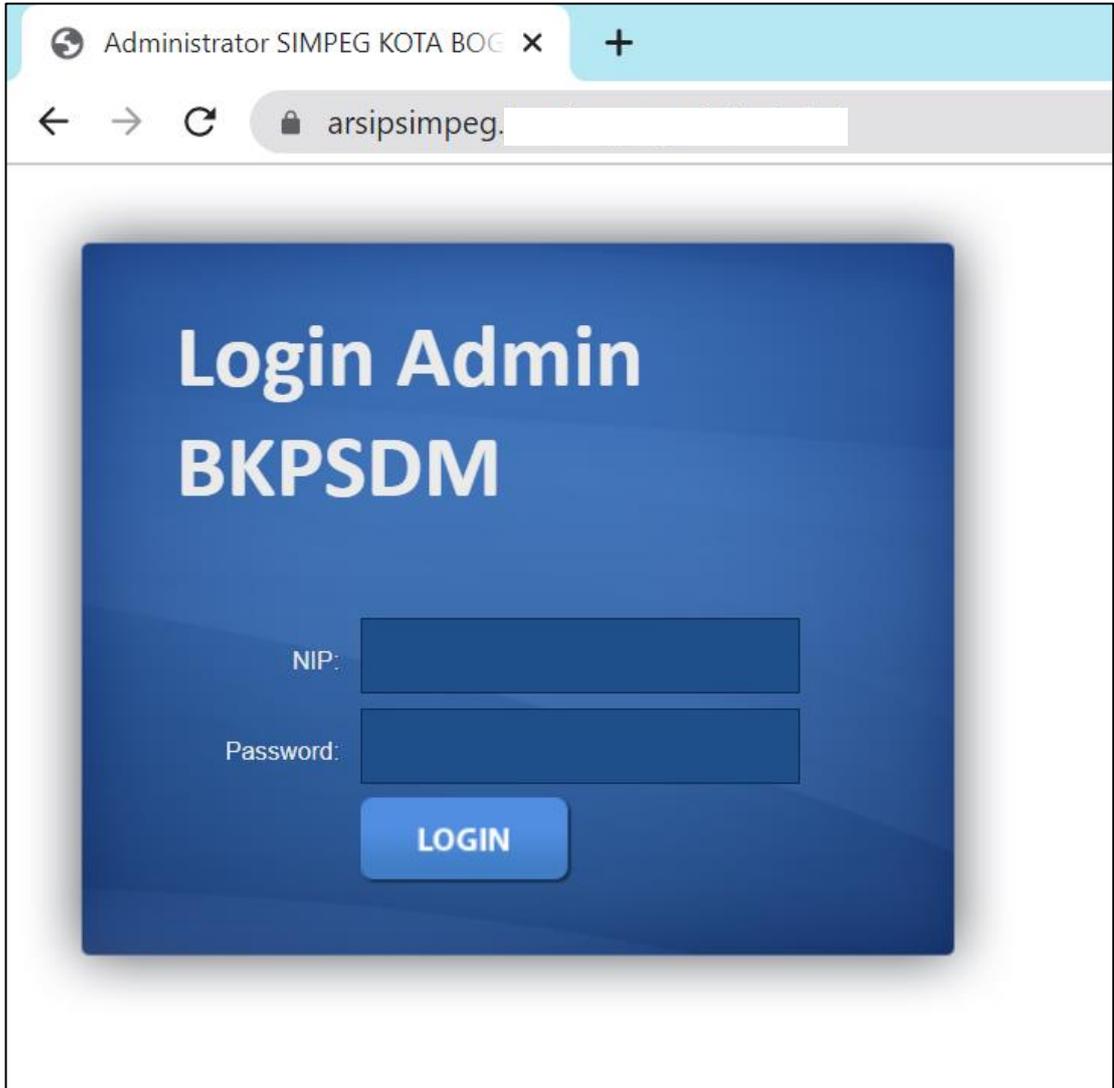
1. Sejak kapan penyimpanan arsip melalui Arsipsimpeg diterapkan?
2. Siapa saja yang dapat melakukan arsip melalui Arsipsimpeg?
3. Apa tujuan penyimpanan arsip melalui Arsipsimpeg?
4. Jenis dokumen apa saja yang perlu diarsipkan pada Arsipsimpeg?
5. Bagaimana proses penyimpanan arsip melalui Arsipsimpeg di BKPSDM Kota Bogor?
6. Apa saja kendala dalam penerapan melalui Arsipsimpeg?

Sumber: (Data diolah, 2022)

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Lampiran 2 Tampilan Login Arsipsimpeg



Sumber: Arsipsimpeg BKPSDM Kota Bogor, 2022

Hak Cipta :

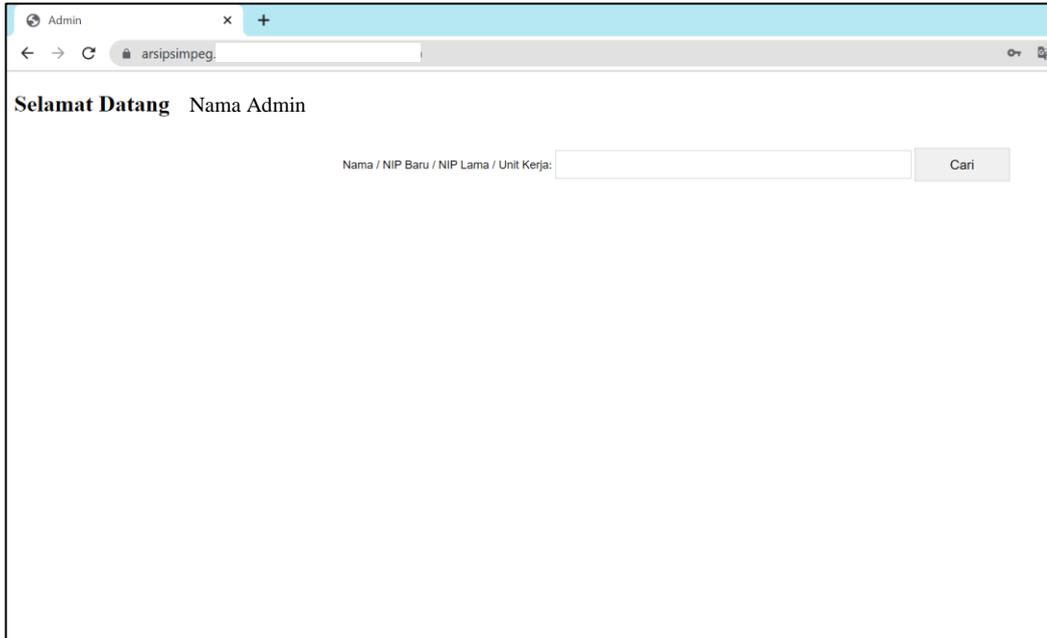
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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

Lampiran 3 Halaman Utama setelah Login



Sumber: Arsipsimpeg BKPSDM Kota Bogor, 2022

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Lampiran 4 Profil Pegawai

Admin x +
arsipsimpeg.k

Nama / NIP Baru / NIP Lama / Unit Kerja: Cari

Nama PNS

[Tambah pegawai.] | [Reset Tmel.] | [Lihat SKUM.] | Simpan

Biodata	Keluarga	Pendidikan	Berkas Pegawai	Diklat	Riwayat Jabatan	Riwayat SKP	Riwayat Kinerja	Monitoring Pensiun
Nama	:	<input type="text"/>						
Gelar Depan	:	<input type="text"/>						
Gelar Belakang	:	SE.						
NIP Lama	:	<input type="text"/>						
Agama	:	Islam						
Tempat Lahir	:	Bogor						
Tanggal Lahir	:	<input type="text"/>						
NIP Baru	:	<input type="text"/>						
NIK	:	<input type="text"/>						
Jenis Kelamin	:	1						
Kartu Pegawai	:	<input type="text"/>						
NPWP	:	<input type="text"/>						
Pangkat / Gol / Ruang	:	Penata Muda Tingkat I - III/b						
Unit Kerja	:	Kelurahan Bondongan Kecamatan Bogor Selatan						
Jenjang Jabatan	:	Struktural						
Jabatan	:	<input type="text"/>						
Alamat	:	<input type="text"/>						
Kota	:	Kab. Bogor						
Golongan Darah	:	A						
Status Aktif	:	Aktif						
Tgl Pensiun Reguler	:	01-05-2031						flag pensiun : 0
Password	:	****						password baru: <input type="text"/>

Sumber: ArsipSimpeg BKPSDM Kota Bogor, 2022

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 Menu Berkas Pegawai

Selamat Datang Nama Admin

Nama / NIP Baru / NIP Lama / Unit Kerja: Cari

Nama PNS

[Tambah pegawai.] | [Reset Imel.] | [Lihat SKUM.] | Simpan

No	Jenis SK	Golongan	Thn. MKG	Bln. MKG	No SK	Tanggal SK	TMT SK	Berkas Digital	Id.
1	Mutasi Jabatan	Silahkan Pilih	0	0	800/Kep.106-BKPSDM/2022	25-02-2022	01-03-2022	ini mutasi jabatan Preview Pilih File Tidak ada file yang dipilih	Ka Pe Ke da Ke Bo pa Ke Bo Ko
2	Mutasi Jabatan	Silahkan Pilih	0	0	800/Kep.106-BKPSDM/2022	25-02-2022	01-03-2022	ini mutasi jabatan Preview Pilih File Tidak ada file yang dipilih	Ka Pe Ke da Ke Bo pa Ke Bo Ko

Sumber: Arsipsimpeg BKPSDM Kota Bogor, 2022



Hak Cipta :

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



Lampiran 6 Tampilan Menu Penginputan Data dan Unggah Dokumen

Sumber: Arsipsimpeg BKPSDM Kota Bogor, 2022

43	pupns	Preview	Hapus					
44	pupns	Preview	Hapus					
[+]	Jenis Berkas	Jenis SK ..	No SK	Tanggal SK	TMT SK	Upload SK		
	SK	Alih Tugas				Pilih File Tidak ada file yang dipilih	Simpan	
			Golongan I/a (Juru Muda)					
			Thn. MKG					
			Bln. MKG					
			Unit Kerja					
			Keterangan					
			Unit Kerja SIMGAJI					



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, penerbitan 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 Dokumen yang Diarsip

Kop Surat

Bogor, 13 Syawal 1440 H.
17 Juni 2019

Kepada,

Yth. Sekretaris Daerah Kota Bogor
Melalui
Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Aparatur Kota Bogor
di-
Bogor

Nomor : 800 / 413 - Tansar
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Tindak Lanjut Penegakan Disiplin PNS

Menindaklanjuti surat dari Sekretaris Daerah Kota Bogor Nomor : 800/2086-BKPSDA, tanggal 10 Juni 2019 perihal sebagaimana pokok surat di atas, bersama ini kami sampaikan bahwa Tindak Lanjut Penegakan Disiplin PNS tersebut :

Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol : Juru - I/c
pada tanggal 10 Juni 2019, yang bersangkutan tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah.

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Tanda tangan

TEMBUSAN, disampaikan kepada :

1. Yth. Bapak Walikota (sebagai bahan laporan)
2. Yth. Kabag. Adpenun Setda Kota Bogor