

**ANALISIS PENGELOLAAN SARANA ARSIP DI
DIREKTORAT KEUANGAN PUSAT PENGELOLAAN
KOMPLEK GELORA BUNG KARNO**

Ashila Feyza Diandra

1712422056



Intelligentia - Dignitas

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Terapan pada Fakultas Ekonomi Bisnis Universitas Negeri Jakarta

**D4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2026**

**ANALYSIS OF RECORDS MANAGEMENT FACILITIES IN
THE DIRECTORATE OF FINANCE PUSAT PENGELOLAAN
KOMPLEK GELORA BUNG KARNO**

Ashila Feyza Diandra

1712422056



Intelligentia ~ Dignitas

**This thesis was prepared to fulfil one of the requirements for obtaining an
Applied Bachelor degree at the Faculty of Economics and Business,
Universitas Negeri Jakarta**

**D4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2026**

ABSTRAK

ASHILA FEYZA DIANDRA. 2026. 1712422056. Analisis Pengelolaan Sarana Arsip di Direktorat Keuangan Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno. Program Studi D4 Administrasi Perkantoran Digital, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta.

Manajemen sarana arsip merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung efektivitas pengelolaan arsip di suatu organisasi. Ketersediaan dan pengelolaan sarana arsip yang baik dapat mempermudah proses penyimpanan, pemeliharaan, serta temu kembali arsip secara cepat dan tepat. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis manajemen sarana arsip di Direktorat Keuangan Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno (PPKGBK), yang meliputi perencanaan dan pengorganisasian, pelaksanaan penggunaan, serta pengawasan pengelolaan sarana arsip. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen sarana arsip di Direktorat Keuangan PPKGBK telah dilaksanakan dengan baik. Perencanaan dan pengorganisasian sarana arsip dilakukan melalui identifikasi kebutuhan, pengadaan, serta penataan media penyimpanan sesuai karakteristik arsip. Pelaksanaan penggunaan sarana arsip telah memanfaatkan berbagai media penyimpanan, seperti *filling cabinet*, lemari arsip, *binder (ordner)*, *box arsip*, dan map arsip sehingga mendukung proses penyimpanan dan temu kembali arsip. Pengawasan dilakukan melalui pemantauan kondisi sarana, evaluasi kebutuhan, serta pelaporan apabila ditemukan kerusakan atau kekurangan fasilitas penyimpanan. Meskipun demikian, peningkatan volume arsip menyebabkan perlunya penambahan kapasitas sarana penyimpanan agar pengelolaan arsip dapat berjalan secara lebih efektif dan berkelanjutan.

Kata Kunci: manajemen sarana arsip, pengelolaan arsip, Direktorat Keuangan PPKGBK.

ABSTRACT

ASHILA FEYZA DIANDRA. 2026. 1712422056. Analysis of Records Management Facilities in The Directorate of Finance Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno, Digital Office Administration, Faculty of Economics and Business, Universitas Negeri Jakarta.

Archive facilities management is an important aspect of supporting the effectiveness of records management within an organization. The availability and proper management of archive facilities facilitate the processes of storing, maintaining, and retrieving records quickly and accurately. This study aims to analyze the management of archive facilities at the Finance Directorate of the Gelora Bung Karno Sports Complex Management Center (PPKGBK), covering planning and organizing, implementation of facility utilization, and supervision of archive facilities management. This study employed a qualitative method with a descriptive approach. Data were collected through interviews, observations, and documentation.

The findings indicate that archive facilities management at the Finance Directorate of PPKGBK has been implemented effectively. Planning and organizing were carried out through needs identification, procurement, and the arrangement of storage media according to the characteristics of the records. The implementation of archive facility utilization involved various storage media, including filing cabinets, archive cabinets, binders (ordners), archive boxes, and archive folders, thereby supporting efficient records storage and retrieval. Supervision was conducted through regular monitoring of facility conditions, evaluation of facility requirements, and reporting of any damage or shortages in storage facilities. However, the increasing volume of records has created a need for additional storage capacity to ensure that records management can be carried out more effectively and sustainably.

Keywords: archive facilities management, records management, Finance Directorate of PPKGBK.

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR
BENTUK : SKRIPSI

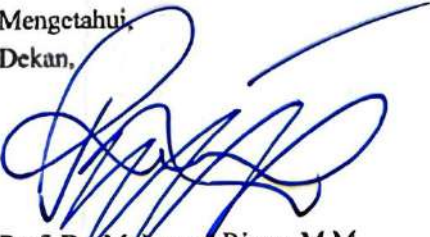
Nama Mahasiswa : Ashila Feyza Diandra
NIM : 1712422056
Program Studi/Fakultas : D4 Administrasi Perkantoran Digital/Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Judul Penelitian : Analisis Pengelolaan Sarana Arsip di Direktorat Keuangan Pusat
Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno

Ini telah dipertahankan dihadapan dewan penguji dan dinyatakan *Lulus/Tidak Lulus* * Ujian Tugas Akhir oleh Tim Penguji pada Tanggal 20 Juli 2026

Tim Penguji,

Ketua Penguji	Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd	)* Tanda tangan
	NIP. 198102162014042001	
Penguji 1	Muhammad Ikhwan, S.Pd., M.Pd	)* Tanda tangan
	NIP. 202508100119941101	
Penguji 2	Bayu Suhendry, S.Pd., M.Pd	)* Tanda tangan
	NIP. 199902132024061001	
Pembimbing 1	Dr. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd	)* Tanda tangan
	NIP. 198004122005012002	
Pembimbing 2	Maulana Amirul Adha, S.Pd., M.Pd	)* Tanda tangan
	NIP. 199604272022031012	

Mengetahui,
Dekan,


Prof. Dr. Muhammad Rizan, M.M
NIP. 197206272006041001

Koordinator Program Studi,


Roni Fasliah, S.Pd., M.M
NIP. 197510152003121001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227
Laman unj.ac.id

SURAT PERSETUJUAN SIDANG SKRIPSI

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd
NIP/NIDK : 198004122005012002
Bertindak sebagai : Dosen Pembimbing I

Nama : Maulana Amirul Adha, S.Pd., M.Pd
NIP/NIDK : 199604272022031012
Bertindak sebagai : Dosen Pembimbing II

Memberikan persetujuan kepada mahasiswa di bawah ini:

Nama : Ashila Feyza Diandra
No. Registrasi : 1712422056
Program Studi : D4 Administrasi Perkantoran Digital
Judul Skripsi : ANALISIS PENGELOLAAN SARANA ARSIP DI
DIREKTORAT KEUANGAN PUSAT PENGELOLAAN
KOMPLEK GELORA BUNG KARNO

untuk mengikuti Sidang Skripsi.

Dosen Pembimbing I

Dr. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd
NIP/NIDK. 198004122005012002

Jakarta,

Dosen Pembimbing II

Maulana Amirul Adha, S.Pd., M.Pd
NIP/NIDK. 199604272022031012

Mengetahui,
Koord. Program Studi Administrasi Perkantoran
Digital



Roni Faslah, S.Pd., M.M.
NIP. 197510152003121001

Keterangan:

1. Formulir harus diketik
2. Tanda tangan harus asli



SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Nama Mahasiswa : Ashila Feyza Diandra
NIM : 1712422056
Program Studi : D4 Administrasi Perkantoran Digital
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Judul TA : Analisis Pengelolaan Sarana Arsip di Direktorat Keuangan Pusat
Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno

Menyatakan bahwa Tugas Akhir ini beserta seluruh isinya adalah benar-benar karya saya sendiri. Saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika ilmu yang berlaku dalam masyarakat keilmuan. Atas pernyataan ini, saya siap menanggung risiko/sanksi apabila di kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran etika keilmuan atau ada klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya tulis ilmiah ini.

Jakarta, 12 Agustus 2026

Yang menyatakan,



Ashila Feyza Diandra

NIM. 1712422056



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telepon/Faksimili: 021-4894221
Laman: lib.unj.ac.id

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademika Universitas Negeri Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Ashila Feyza Diandra
NIM : 1712422056
Fakultas/Prodi : Fakultas Ekonomi dan Bisnis / D4 Administrasi Perkantoran Digital
Alamat email : ashilafeyzad@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan dan Kearsipan Universitas Negeri Jakarta, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah:

☒ Skripsi ☐ Tesis ☐ Disertasi ☐ Lain-lain (... ..)

yang berjudul :

Analisis Pengelolaan Sarana Arsip di Direktorat Keuangan Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno (PPKGBK)

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini Perpustakaan dan Kearsipan Universitas Negeri Jakarta berhak menyimpan, mengalihmediakan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di internet atau media lain secara *fulltext* untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Jakarta, 12 Agustus 2026

Penulis

(Ashila Feyza Diandra)

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Allah SWT atas Rahmat, Karunia, dan Hidayah-Nya, sehingga Peneliti diberikan kemudahan dan kelancaran dalam proses penyusunan skripsi yang berjudul “Analisis Pengelolaan Sarana dalam Penataan Arsip di Direktorat Keuangan Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno” yang bertujuan untuk mendapatkan gelar Sarjana Terapan pada Program Studi Administrasi Perkantoran Digital Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Jakarta.

Peneliti juga mengucapkan rasa terima kasih kepada semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung dapat memberikan kontribusi dan bimbingan dalam penyelesaian skripsi ini. Secara khusus pada kesempatan ini, peneliti menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Allah SWT. Atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini.
2. Prof. Dr. Mohamad Rizan, M.M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Roni Faslah, S. Pd, M.M. selaku Koordinator Program Studi D4 Administrasi Perkantoran Digital, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Dr. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku dosen pembimbing 1.
5. Bapak Maulana Amirul Adha S.Pd., M.Pd. selaku dosen pembimbing 2.
6. Ibu Dita Andriana dan Ibu Hasyifah Nabilah selaku mentor program Praktek Kerja Lapangan di Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno.
7. Mama, Papa, Kakak Helsa, Kakak Naufal, Kakak Safwanul, Adik Arjuna, Kirana dan Keenar. Terima kasih telah menjadi kekuatan terbesar dalam hidup penulis, yang terus mendorong untuk tidak menyerah. Tanpa kehadiran dan cinta tulus kalian, mungkin langkah ini tidak akan pernah sejauh ini.

8. Sahabat penulis selama masa perkuliahan yaitu Diana Lintang Prihatiningsih dan Nessa Wulan Rosdiana yang sudah banyak sekali membantu dalam proses penyusunan Skripsi ini.
9. Teruntuk sahabat-sahabat terbaik penulis, Dewi, Hilya, Dini, Syahfira, dan Nada, terima kasih atas segala semangat, doa, dan candaan yang kalian berikan agar penulis tidak merasa stress selama proses penyusunan skripsi.
10. Teman-teman penulis semasa SMA, Nahdia, Tania, Okta, Jakaria, Ikhlas, Bagas, Andika, dan Alena yang selalu memberikan semangat dan motivasi selama penulis menyusun skripsi.
11. Teman-teman seperjuangan semasa kuliah yaitu Lareina, Nadiva, Sasha, Nasywa, Faiza, Anin, dan Zulfa atas perjalanan panjang selama perkuliahan mulai dari belajar di kelas hingga penyusunan skripsi saat ini
12. Teman-teman D4 Administrasi Perkantoran Digital 2022 yang telah memberikan support satu sama lain.
13. Rekan-rekan Divisi Anggaran dan Perencanaan Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno (PPKGBK) yang telah memberikan semangat dan dukungan selama skripsi.
14. Serta kepada grup musik Xdinary Heroes, Jooyeon, Gunil, Jungsu, Jiseok, Seungmin, dan Hyeongjun, terima kasih atas lagu-lagu dan konten yang selalu menemani sebagai penyemangat selama perjalanan penyusunan skripsi.
15. Terakhir, terima kasih untuk diri saya sendiri Ashila Feyza Diandra karena selalu mau belajar dan selalu berusaha dalam menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini mungkin tidak sempurna, tetapi proses ini menjadi pengalaman yang penuh makna dan patut dibanggakan.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I LATAR BELAKANG	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Pertanyaan Penelitian	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	9
A. Konsep yang Diteliti.....	9
B. Telaah Penelitian Terdahulu.....	22
BAB III METODE PENELITIAN	35
A. Tempat dan Waktu Penelitian.....	35
B. Desain Penelitian	36
C. Sumber Data dan Sampel Penelitian	37
D. Teknik Pengumpulan Data	38
E. Teknik Keabsahan Data.....	44
F. Teknik Analisis Data	45
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	47
A. Deskripsi Data	47
B. Hasil Data	48
C. Pembahasan Data.....	65
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	72
A. Kesimpulan.....	72
B. Implikasi	73
C. Keterbatasan Penelitian	75
D. Rekomendasi Bagi Penelitian Selanjutnya	75

DAFTAR PUSTAKA	76
LAMPIRAN	82
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	82



Intelligentia - Dignitas

DAFTAR TABEL

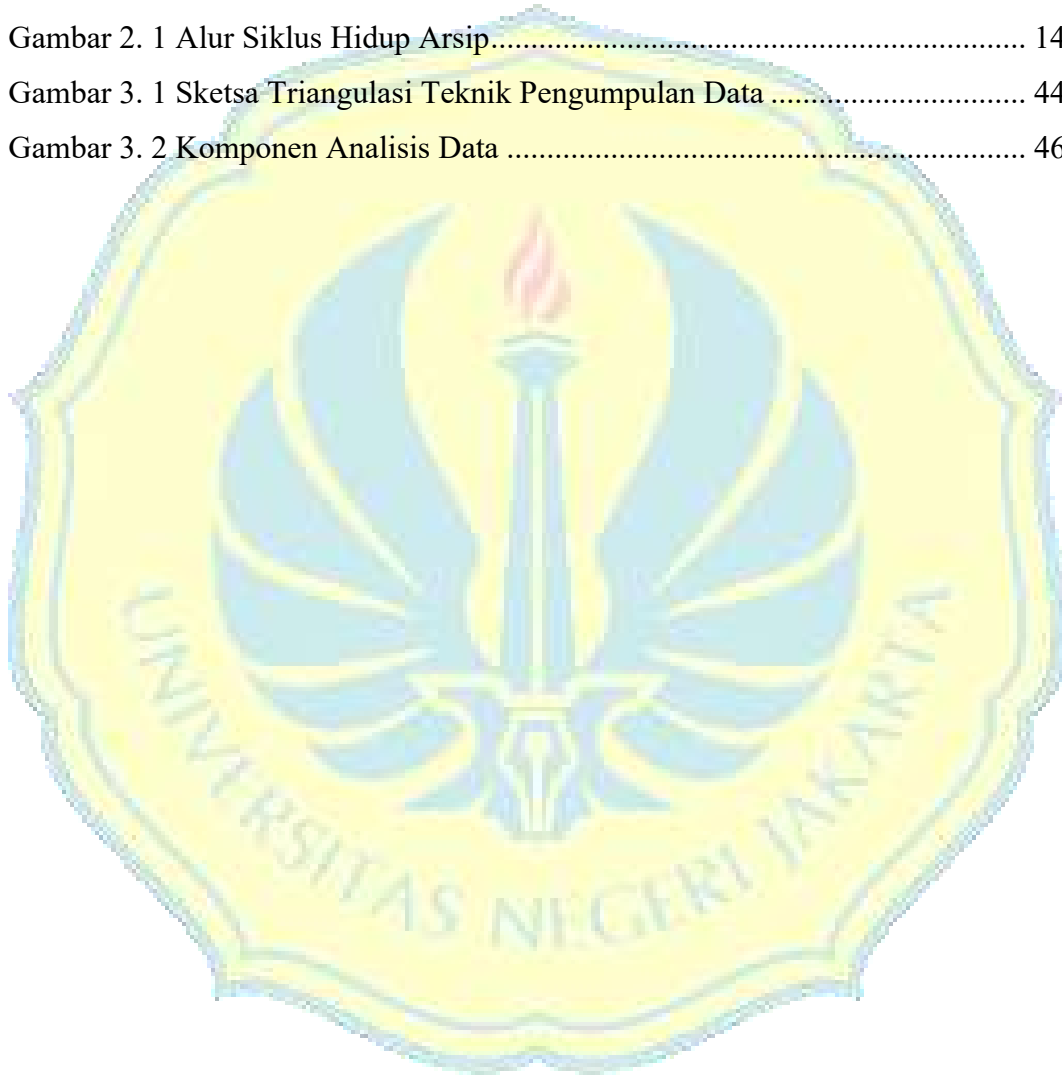
Tabel 1. 1 Karyawan PPKGBK Pengisi Form Pra Riset	4
Tabel 2. 1 Telaah Pustaka Terdahulu	27
Tabel 3. 1 Persiapan Penelitian	35
Tabel 3. 2 Sample Penelitian	38
Tabel 3. 3 Kisi-Kisi Pertanyaan	39



Intelligentia - Dignitas

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Hasil Pra Riset Sarana Arsip PPKGBK	5
Gambar 1. 2 Hasil Pra Riset Sarana Arsip PPKGBK	5
Gambar 2. 1 Alur Siklus Hidup Arsip.....	14
Gambar 3. 1 Sketsa Triangulasi Teknik Pengumpulan Data	44
Gambar 3. 2 Komponen Analisis Data	46



Intelligentia - Dignitas

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Pertanyaan Wawancara.....	82
Lampiran 2 Pedoman Pertanyaan Wawancara.....	85
Lampiran 3 Kuesioner Pra-Riset.....	88
Lampiran 4 Surat Izin Pengambilan Data	89
Lampiran 5 Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan Skripsi.....	90
Lampiran 6 Lembar Persetujuan Perbaikan Seminar Proposal.....	82
Lampiran 7 Lembar Saran dan Perbaikan Skripsi.....	82
Lampiran 8 Dokumentasi Wawancara.....	82
Lampiran 9 Transkrip Wawancara.....	83
Lampiran 10 Hasil Turnitin.....	82



Intelligentia - Dignitas