

**PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA PALEMBANG PADA BAGIAN PROTOKOL DAN KP  
(KOMUNIKASI PIMPINAN)**



**LAPORAN AKHIR**

**Dibuat Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Menyelesaikan pendidikan  
Diloma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis  
Program Studi Administrasi Bisnis  
Polieknik Negeri Sriwijaya**

**OLEH :**

**NABILLAH PUTRI ALIFAH**

**061830600452**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**

**PALEMBANG**

**2021**

**PENGELOLAAN ARSIP PADA BAGIAN PROTOKOL DAN KP  
(KOMUNIKASI PIMPINAN) DI KANTOR SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA PALEMBANG**



**LAPORAN AKHIR**

**Dibuat Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Menyelesaikan  
Pendidikan Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis  
Program Studi Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Sriwijaya**

Oleh :

**NABILAH PUTRI ALIFAH  
NPM 061830600452**

Menyetujui,

Palembang, 2021

Pembimbing I,

Pembimbing II,

**H. Hendra Sastrawinata.,SE.,MM  
NIP 19610605198903002**

**Munparidi.,SE.,M.Si  
NIP 196511251994031002**

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

**Heri Setiawan, S.E., M.AB.  
NIP 19760222200212100**

ii



**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

Jalan Srijaya Negara, Bukit Besar, Palembang 30139  
Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918  
Website: [www.polsri.ac.id](http://www.polsri.ac.id) Email: [info@polsri.ac.id](mailto:info@polsri.ac.id)



**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nabillah Putri Alifah  
NPM : 061830600452  
Jurusan/Program Studi : Administrasi/DIII  
Judul Laporan Akhir : Pengelolaan Arsip Pada Bagian Protokol dan KP  
(Komunikasi Pimpinan) di Kantor Sekretariat  
Daerah Kota Palembang.

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan akhir yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan akhir tersebut bukanlah plagiat atau salinan laporan akhir milik orang lain.
3. Apabila laporan akhir saya plagiat atau menyalin laporan akhir milik orang lain, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan laporan akhir ini dan konsekuensinya.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, 2021  
Yang membuat pernyataan,



Nabillah Putri Alifah  
NPM 061830600452

**LEMBAR PENGESAHAN**


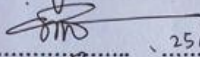


Nama : Nabillah Putri Alifah  
NPM : 061830600452  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Kearsipan  
Judul Laporan Akhir : Pengelolaan Arsip Pada Bagian Protokol dan KP  
(Komunikasi Pimpinan) di Kantor Sekretariat Daerah  
Kota Palembang

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir  
Jurusan Administrasi Bisnis Studi Administrasi Bisnis  
Dan dinyatakan **LULUS**

**Pada Hari:**

**Tanggal: 2021**

**TIM PENGUJI**

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Yusnizal Firdaus, SE.,MM NIP 19631022198803101	 .....	20 / 07 / 2021
2.	Hendra Sastrawinata.,SE.,MM NIP 197208182003121002	 .....	25 / 08 / 2021
3.	Rini, SE.,MAB NIP 196012281990032001	 .....	06 / 08 / 2021
4.	Yulia Pebrianti, S.E.I.,M.Si NIP 198602262015042003	 .....	27 / 07 / 2021

## **MOTTO DAN PEREMBAHAN**

“Enjoy Your Life”

“Lebih baik menyesal pernah melakukannya, daripada menyesal tidak pernah melakukannya sama sekali.”

Kupersembahkan kepada:

- ✧ Diri Sendiri
- ✧ Orang Tua Tersayang
- ✧ Keluarga dan saudara-saudara ku
- ✧ Teman-teman Seperjuangan
- ✧ Almamater

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan judul **“Pengelolaan Kearsipan di Kantor Sekretariat Daerah Pada Bagian Protokol dan KP (komunikasi Pimpinan)”** dapat terselesaikan dengan baik.

Penyusunan laporan ini sebagai salah satu syarat yang telah ditetapkan untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III di Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini sangat penulis harapkan.

Akhir kata penulis berharap mudah-mudahan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya

Palembang,                      Januari 2021

Penulis

## UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberi rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan tepat waktu. Selama menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir ini penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu penulis ingin mengucapkan terima kasih terutama kepada kedua orangtua dan keluarga besar penulis yang selalu mendukung selama kegiatan kerja praktek, serta pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Heri Setiawan, S.E., M.AB, selaku ketua jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Bapak Hendra Sastrawinata.,SE.,MM dan Bapak Munparidi.,SE.,m.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
4. Dosen pengajar di Jurusan Administrasi Bisnis yang banyak memberikan ilmunya kepada penulis selama kuliah di Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Dan semua teman-teman atau pihak-pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis. Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah diberikan dan semoga kita selalu mendapatkan perlindungan-Nya. Aamiin.

Palembang, 2021  
Penulis

## **ABSTRAK**

### **PENGELOLAAN KEARSIPAN DI KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALEMBANG PADA BAGIAN PROTOKOL DAN KP (KOMUNIKASI PIMPINAN)**

Oleh:

Nabillah Putri Alifah

Judul dari Laporan Akhir ini adalah Pengelolaan Kearsipan di Kantor Sekretariat Daerah kota PAlembang Pada Bagian Protokol dan KP (Komunikasi Pimpinan). Praktek magang ini bertujuan untk memenuhi salah satu syarat kurikulum jurusan Administrasi Bisnis dan untuk mengetahui prosedur pemutusan meter air pada PDAM Tirta Musi Palembang. Metode untuk penulisan laporan ini diperoleh melalui observasi, wawancara, dan studi kepustakaan. Berdasarkan data yang diperoleh penulis menemukan beberapa faktor penghambat dari prosedur pemutusan meter air seperti pelanggan sedang tidak berada dirumah, pelanggan tidak memiliki uang, dan pelanggan tidak menghiraukan surat himbauan yang telah diberikan. Oleh karena itu, perusahaan hendaknya sosialisasi mengenai pembayaran rekening air tepat waktu, yaiutu dengan pendekatan personal anatara pelanggan dan pegawai PDAM baik melalui petugas cek meteran keliling maupun petugas loket keliling dan melaluipemberitahuan yang tercantum di halaman belakang struck bukti pembayaran pelanggan.



## DAFTAR ISI

	<b>Halaman:</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERTNYATAAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>UCAPAN TERIMAKASIH.....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judu;	
1.2 Perumusan Masalah	
1.3 Ruang lingkup Pembahasan	
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	
1.4.1 Tujuan Penelitian	
1.4.2 Manfaat Penelitian	
1.5 Metodologi Penelitian	
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	
a. Jenis Data	
b. Sumber Data	
1.5.3 Metode Pengumpulan Data	
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
1.1.1.....	Bagi
Perusahaan.....	3
1.2. ....	Waktu,
Durasi, dan tempat kerja.....	3

1.3. ....	Jadwal
Pelaksanaan Kerja praktek.....	4
1.4. Fasilitas selama Kerja Praktek.....	4
<b>BAB 2 : METODE PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK.....</b>	<b>5</b>
2.1. Metode Pelaksanaan Kerja Praktek .....	5
2.1.1 Metode Partisipan Langsung.....	5
2.1.2 Metode Observasi Partisipan.....	5
2.2. Metode Pengumpulan Data .....	6
2.2.1 ....Metode Wawancara.....	6
2.2.2 ....Metode Studi Kepustakaan.....	7
<b>BAB 3 : PEMBAHASAN.....</b>	<b>8</b>
3.1 Hasil .....	8
3.1.1 Profil Singkat Perusahaan.....	8
3.1.2 Makna Logo Perusahaan .....	10
3.1.3 Visi dan Misi.....	11
3.1.4 Struktur Organisasi Perusahaan.....	12
3.1.5 Tugas dan Fungsi Divisi.....	13
3.1.6 Lokasi Perusahaan.....	14
3.1.7 Kondisi Objektif.....	15
3.1.7.1 Faktor Penghambat.....	15
3.1.7.2 Faktor Penunjang.....	16
3.2 Pembahasan .....	16
3.2.1 Analisis Permasalahan.....	16
3.2.2 Prosedur Pemutusan Meter Air.....	22
<b>BAB 4 : KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>26</b>
4.1 Kesimpulan.....	26
4.2 Saran.....	26
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>27</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar: 3.1	Logo PDAM Tirta Musi Palembang.....	10
Gambar: 3.2	Struktur Organisasi .....	12
Gambar: 3.3	Lokasi Perusahaan .....	14
Gambar: 3.4	Aplikasi Informasi .....	18
Gambar: 3.5	Contoh Surat Himbauan.....	20
Gambar: 3.6	Prosedur Pemutusan.....	22
Gambar: 3.7	Contoh Surat Perintah Tugas.....	23
Gambar: 3.8	Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Pelanggan.. ...	24

## DAFTAR TABEL

Tabel: 1.1	Jadwal kerja Praktek .....	4
------------	----------------------------	---

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Permohonan Surat Pengajuan Kerja Praktek
- Lampiran 2 Surat Pengajuan Kerja Praktek
- Lampiran 3 Surat Persetujuan Kerja Praktek
- Lampiran 4 Catatan Kegiatan Kerja Praktek
- Lampiran 5 Lembar Penilaian Mahasiswa
- Lampiran 6 Lembar Konsultasi Laporan Kerja Praktek
- Lampiran 7 Absen Kerja Praktek
- Lampiran 8 Sertifikat



