

**SISTEM PENYIMPANAN KEARSIPAN PADA DIVISI HRD PT BUMI
SAWINDO PERMAI KABUPATEN MUARA ENIM**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

**AINUN HAMIMI
NPM 061930600688**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2022**

**SISTEM PENYIMPANAN KEARSIPAN PADA DIVISI HRD
PT BUMI SAWINDO PERMAI KABUPATEN MUARA ENIM**



LAPORAN AKHIR

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

Oleh:

AINUN HAMIMI
061930600689

Menyetujui,

Palembang, 18 Agustus 2022

Pembimbing II,

Pembimbing I

Dr. Marieska Lupikawaty, SE.,MM
NIP 198103222003122001

Hendra Sastrawinata, SE.,MM
NIP 197208182003121002

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis**

Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB.
NIP 197602222002121001

**Koordinator Program Studi
D-III Administrasi Bisnis**

Fetty Maretha, S.E., M.M.
NIP 198203242008012009

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ainun Hamimi

NPM : 061930600688

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/ D3 Administrasi Bisnis

Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan

Judul Laporan Akhir : Sistem Penyimpanan Kearsipan Pada Divisi HRD PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

Palembang, 21 Juli 2022

Yang membuat pernyataan,



Ainun Hamimi
NPM 061930600688


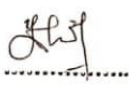

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Ainun Hamimi
NPM : 061930600688
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/ D3 Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Sistem Penyimpanan Kearsipan Pada Divisi HRD
PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara
Enim

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir Jurusan
Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis dan dinyatakan
LULUS

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 12 Agustus 2022

TIM PENGUJI

No.	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M Ketua Sidang		15 Agst 2022
2.	Elisa, S.E., M.Si Anggota Penguji		16 Agustus 2022
3.	Abd. Hamid, S.E., M.MSi Anggota Penguji		16 Agustus 2022

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Apapun yang menjadi takdirmu, akan mencari jalannya menemukanmu.”

-Ali bin Abi Thalib

Kupersembahkan kepada:

- *Kedua Orang Tua*
- *Saudara-saudaraku*
- *Sahabat Nyenyas*
- *Teman-teman kelas 6 NB 2019*
- *Almamater tercinta*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena rahmat dan karunia-nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini tepat pada waktunya. Laporan Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan program Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Laporan Akhir ini berjudul “Sistem Penyimpanan Kearsipan Pada Divisi HRD PT Bumi Sawindo Permai”.

Laporan ini membahas mengenai penyelenggaraan kearsipan pada Divisi HRD PT Bumi Sawindo Permai. Dalam laporan ini masalah yang di temukan adalah sistem penyimpanan arsip yang kurang tepat, sehingga membuat pencarian dokumen membutuhkan waktu 4-10 menit, perlengkapan dan peralatan yang masih belum lengkap, membuat dokumen berantakan, serta tenaga arsiparis yang tidak ada, membuat pengelolaan arsip kurang optimal.

Adapun yang bisa diterapkan oleh PT Bumi Sawindo Permai yaitu menerapkan sistem subjek dikombinasi dengan sistem nomor menambah beberapa perlengkapan dan peralatan; memberikan pelatihan dan pendidikan kepada karyawan tentang kearsipan dan menerima karyawan khusus arsiparis.

Banyak kekurangan baik dari segi penulisan maupun pembahasannya. Hal ini dikarenakan keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh penulis. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan di masa yang akan datang. Penulis berharap agar Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Palembang, 21 Juli 2022

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini, penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya bimbingan, bantuan, dorongan, dan saran serta do'a dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini, dengan penuh rasa syukur dan kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya dan selaku dosen pembimbing I yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan pengarahan dan bimbingan baik secara online maupun offline selama penulisan Laporan Akhir ini.
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M., selaku Koordinator Program Studi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Pak Hendra Sastrawinata, SE,.MM selaku dosen pembimbing II yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan pengarahan dan bimbingan baik secara online maupun offline selama penulisan Laporan Akhir ini.
6. Ibu Melva Simanjuntak PT Bumi Sawindo Permai, yang telah membantu dalam proses pengambilan data untuk penulisan Laporan Akhir ini.
7. Bapak Safron dan Ibu Nurlela Yacob tercinta, Abang Malta dan Kakak Elistia Serta Adik Akbar tersayang dan keluarga tercinta yang telah memberikan do'a, motivasi dan kebutuhan baik materi maupun non materi hingga laporan akhir ini dapat terselesaikan.
8. Sahabat-sahabatku yang menemani suka maupun duka Pogi Antoni, Dhea Agustin, Semardusa Sihombing, Tri Ayu Wulandari, Neos Lefriandi, Wesly Bona Sirait, Lutfiyah Khoirunisah, Seni Ami Yusfira dan teman-

teman seperjuangan, khususnya kelas 6 NB yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.

9. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih pada 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, 21 Juli 2022

Penulis

ABSTRAK

Arsip mempunyai peranan penting bagi kelancaran kegiatan organisasi sebagai sumber informasi dan pusat ingatan. Namun, pada kenyataannya rendahnya apresiasi terhadap arsip menjadi masalah sehingga arsip tidak dikelola dengan baik. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui mengenai sistem penyimpanan kearsipan berdasarkan 3 faktor yaitu: sistem penyimpanan arsip, perlengkapan dan peralatan dan arsiparis pada Divisi HRD PT Bumi Sawindo Permai. Penulis mengumpulkan data dengan metode wawancara dengan salah satu karyawan PT Bumi Sawindo Permai, yaitu Melva Simanjuntak. Teknik pengumpulan data melakukan metode partisipan selama magang, serta melakukan teknik pengumpulan data yang dipergunakan melalui wawancara dan observasi terhadap divisi HRD PT Bumi Sawindo Permai. Adapun permasalahan yang ditemui di divisi HRD yaitu sistem penyimpanan arsip yang kurang tepat, sehingga membuat pencarian dokumen membutuhkan waktu 4-10 menit, perlengkapan dan peralatan yang belum lengkap membuat dokumen yang ada di divisi HRD PT Bumi Sawindo Permai tidak tertata dengan baik, serta tenaga arsiparis yang tidak ada membuat pengelolaan dokumen tidak maksimal. Adapun yang bisa diterapkan oleh PT Bumi Sawindo Permai yaitu menerapkan sistem subjek dikombinasi dengan sistem nomor; menambah beberapa perlengkapan dan peralatan; memberikan pelatihan dan pendidikan kepada karyawan tentang kearsipan dan menerima karyawan khusus arsiparis.

Kata Kunci: Arsip, sistem penyimpanan, arsiparis

ABSTRACT

Archives have an important role in the smooth running of organizational activities as a source of information and a memory center. However, in reality, the low appreciation of archives is a problem so archives are not managed properly. This study aims to find out about the archive storage system based on 3 factors, namely: archive storage system, equipments, and archivists at the HRD Division of PT Bumi Sawindo Permai. The author collects data by interview method with one of the employees of PT Bumi Sawindo Permai, namely Melva Simanjuntak. The data collection technique uses the participant method during the internship, as well as data collection techniques used through interviews and observations of the HRD division of PT Bumi Sawindo Permai. As for the problems encountered in the HRD division, namely an inaccurate archive storage system, making document searches take 4-10 minutes, incomplete equipment and tools making documents in the HRD division of PT Bumi Sawindo Permai not well organized, and personnel absence of archivists makes document management not optimal. What can be applied by PT Bumi Sawindo Permai, are subject system combined with a number system; adding some equipment and tools; providing training and education to employees about archives, and accepting special archivist employees.

Keywords: Archives, the systems subject, archivists

DAFTAR ISI

Halaman:

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERMA KASIH.....	vii
ABSTRAK.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1.Latar Belakang Pemilihan Judul.....	1
1.2.Rumusan Masalah.....	5
1.3.Ruang Lingkup Pembahasan.....	5
1.4.Tujuan Dan Manfaat Penelitian.....	5
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	5
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	5
1.5.Metode Penelitian.....	6
1.5.1....Ruang Lingkup Penelitian.....	6
1.5.2....Jenis Dan Sumber Data.....	6
1.5.3....Metode Pengumpulan Data.....	7
1.5.4....Analisis Data.....	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	10
2.1.Pengertian Arsip Dan Kearsipan.....	10
2.2 Tujuan Fungsi Dan Nilai Kegunaan Arsip.....	11
2.2.1 Tujuan Kearsipan.....	11
2.2.2 Fungsi Kearsipan.....	11
2.2.3 Nilai Guna Arsip.....	12
2.3 Sistem Penyimpanan Kearsipan (<i>Filling System</i>).....	13
2.4 Peralatan Dan Perlengkapan Arsip.....	15
2.4.1 Tipe Peralatan Penyimpanan.....	15
2.4.2 Perlengkapan Penyimpanan (<i>Filling Supplies</i>).....	16
2.5 Pengertian Arsiparis.....	17
BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN.....	18
1.1.Sejarah Singkat PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim.....	18

Halaman:

1.1.1....Logo PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim.....	18
1.2.Visi Dan Misi PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim.....	19
1.2.1....Visi PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim.....	19
1.2.2....Misi PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim.....	19
3.2.3 Tata Nilai Perusahaan.....	19
3.3 Struktur Organisasi PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim.....	20
1.3.Tugas Dan Fungsi di Dalam PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten MuaraEnim.....	21
3.4.1 Tugas Dan Fungsi Departemen.....	21
3.4.1.1 Komisariss.....	21
3.4.1.2 Direktur Umum.....	21
3.4.1.3 Departemen Sumber Daya Manusia.....	22
3.4.1.4 Departemen Bisnis Strategis Usaha.....	22
3.4.1.5 Departemen Akuntansi Dan Keuangan.....	23
3.4.1.6 Direktur Operasi.....	23
3.4.1.7 Manajer Mill.....	24
3.4.1.8 Manajer Estate.....	24
3.5 Sistem Penyimpanan ArsipYang Diterapkan Pada Divisi HRD PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim.....	25
3.6 Tahapan Penemuan Arsip Yang Ada Pada Divisi HRD PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim.....	25
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	26
1.1.Kondisi Penyimpanan Arsip Pada Divisi HRD PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim.....	26
1.1.1.Sistem Penyimpanan Arsip Yang Ada Pada Divisi HRD PT Bumi Sawindo Permai	29
1.1.2.Tahapan Penemuan Arsip Yang Ada Pada Divisi HRD PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim.....	29
1.1.3.Upaya Perbaikan Sistem Penyimpanan Arsip Yang Ada Pada Divisi PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim.....	29
1.2.Kondisi Perlengkapan Dan Peralatan Pendukung Dalam Penyimpanan Arsip.....	33
1.2.1.Perengkapan Dan Peralatan Yang Disarankan Oleh Penulis Untuk Menunjang Pengelolaan Arsip Di PT	

Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim.....	36
4.3 Kondisi Ketersediaan SDM Arsiparis di Divisi HRD PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim.....	40
BAB V PENUTUP.....	42
5.1 Kesimpulan.....	42
5.2 Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA.....	43
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar.....	4
Tabel 4.1 Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Kabupaten Muara Enim.....	26
Tabel 4.2 Hasil Wawancara Pada Divisi HRD PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim.....	27
Tabel 4.3 Contoh Daftar Klasifikasi Sistem Subjek Dikombinasi Dengan Sistem Nomor.....	30
Tabel 4.4 Perlengkapan Dan Peralatan Yang Ada Di Divisi PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim.....	33
Tabel 4.5 Perlengkapan dan Peralatan Yang Harus Dilengkapi Oleh Divisi HRD PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim.....	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organisasi PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim.....	20
Gambar 4.1	Contoh Kartu Indeks.....	31
Gambar 4.2	Contoh Guide Yang Telah Diberi Kode.....	32
Gambar 4.3	Map Order Yang Dikombinasi Dengan Sistem Kronologis.....	32
Gambar 4.4	Filling Cabinet.....	34
Gambar 4.5	Kondisi Penyimpanan Arsip.....	35
Gambar 4.6	Kondisi Arsip yang Tidak Tersimpan Dilemari Khusus Arsip.....	35
Gambar 4.7	Kondisi Arsip Yang Tidak Tersimpan Dalam Lemari Arsip.....	36
Gambar 4.8	Contoh Guide Arsip.....	37
Gambar 4.9	Contoh Rak Arsip.....	38
Gambar 4.10	Contoh Lembar Surat Peminjam.....	38
Gambar 4.11	Contoh Kartu Kendali.....	39

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Pengantar Pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat Permohonan Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Balasan Perusahaan
- Lampiran 4 Surat Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir
- Lampiran 5 Lembar Bimbingan (Konsultasi) Laporan Akhir
- Lampiran 6 Kartu Kunjungan Mahasiswa ke Perusahaan
- Lampiran 7 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 8 Lembar Revisi
- Lampiran 9 Lembar Persetujuan Revisi
- Lampiran 10 Daftar Pertanyaan Wawancara Perusahaan