

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA UNIT DOKUMEN
PT KERETA API INDONESIA DIVRE III 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 :

**ANGGA PRATAMA
061930601543**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2022**

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA UNIT DOKUMEN
PT KERETA API INDONESIA DIVRE III PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**ANGGA PRATAMA
061930601543**

Menyetujui,

**Palembang, Agustus 2022
Pembimbing II,**

Pembimbing I,

**Ummasyroh., SE., M.Ed.M
NIP 196106051989032002**

**H. Hendra Sastrawinata., SE., MM
NIP 197208182003121002**

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

**Dr. Heri Setiawan, S.E., M.M
NIP 1976002222002121001**

Koordinator Program Studi

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polisriwijaya.ac.id



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Angga Pratama
NPM : 061930601543
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis / D III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Sistem Penyimpanan Arsip Pada Unit Dokumen PT Kereta Api Indonesia Divre III Palembang

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut diatas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain, 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, Juli 2022

Yang membuat pernyataan,



Angga Pratama

NPM 061930601543

LEMBAR PENGESAHAN

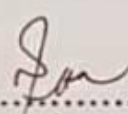
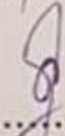
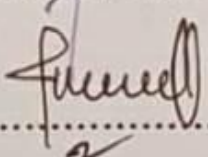
Nama : Angga Pratama
NPM : 061930601543
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/ D3 Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Sistem Penyimpanan Arsip Pada Unit Dokumen PT Kereta Api Indonesia Divre III Palembang

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

Pada Hari :

Tanggal :

TIM PENGUJI

No.	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	<u>Ummasyroh., SE.,M.Ed.M</u> Ketua Penguji		04/08/2022
2.	<u>Pridson Mandiangan, SE., MM</u> Anggota Penguji		04/08/2022
3.	<u>Dr. Neneng Miskiyah, S.E., M.Si</u> Anggota Penguji		23/08/2022

MOTTO

Jika Kamu Berbuat Baik, Maka kamu berbuat baik untuk dirimu sendiri

-QS. Al Isra': 7-

Dipersembahkan untuk:

- 1. Kedua Orang Tua & Keluarga Besar**
- 2. Teman Seperjuangan**

KATA PENGANTAR

Segala puji dan rasa syukur kami panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan petunjuk, rahmat dan nikmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini tepat pada waktunya. Adapun judul Laporan Akhir ini adalah **“SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA UNIT DOKUMEN PT KERETA API INDONESIA DIVRE III PALEMBANG”**.

Penulis menyadari bahwa terdapat banyak kekurangan pada penyusunan Laporan Akhir ini sehingga terdapat kekurangan dan kekeliruan baik dalam penulisan maupun penyajiannya, untuk itu penulis dengan kerendahan hati menerima kritik dan saran yang membangun dari semua pihak agar laporan ini menjadi lebih baik.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih atas bantuan dan dorongan dari berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini. Semoga laporan ini dapat berguna serta bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi pembaca.

Palembang, Juli 2021

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Pada kesempatan ini penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bimbingan, petunjuk, masukan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis dengan segala kerendahan hati ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini khususnya kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, MT., 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.
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M. selaku Koordinator Program Studi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Ummasyroh., SE.,M.Ed.M selaku Dosen Pembimbing I yang telah membantu, membimbing, dan mengarahkan penulis dalam penyampaian Laporan Akhir ini.
6. Bapak H.Hendra Sastrawinata., SE., MM selaku Dosen Pembimbing II yang telah membantu, membimbing, dan mengarahkan penulis dalam penyampaian Laporan Akhir ini.
7. Bapak Widodo Kepala Unit Dokumen
8. Seluruh Pegawai PT KAI Divre III Palembang yang telah membantu dalam penyelesaian ini.
9. Orang Tua yang telah memberikan dukungan Moral dan Materi selama saya melaksanakan pendidikan.
10. Rekan sesama Politeknik Negeri Sriwijaya khususnya teman-teman seperjuangan kelas 6NF yang memberi dukungan, semangat dan keceriaan yang telah diberikan kepada penulis.

11. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dalam menyelesaikan Laporan Akhir, yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis. Semoga segala bantuan yang telah diberikan mendapat limpahan balasan pahala dari Allah SWT.

Palembang, Juli
2021

Angga Pratama

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip surat masuk dan keluar pada Unit Dokumen PT Kereta Api Indonesia Divre III Palembang dan mengetahui apa saja yang menjadi kesulitan dari Unit Dokumen PT Kereta Api Indonesia Divre III dalam melakukan kegiatan penyimpanan arsip. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode Dekskripsi-Kualitatif. Berdasarkan hasil observasi dengan mengunjungi langsung kantor dan melakukan kegiatan kerja praktik, kemudian metode wawancara dengan mewawancarai kepala Unit Dokumen, dan metode studi kepustakaan yang berasal dari buku, jurnal dan internet. Menurut teori arsip yang baik dapat ditemukan dalam kurung waktu 1 menit sedangkan, waktu penemuan arsip pada Unit Dokumen adalah 1-2 menit. Berdasarkan hasil pembahasan dapat di simpulkan bahwa Sistem penyimpanan arsip pada Unit Dokumen menggunakan metode elektronik yaitu RDS (*Rail Document System*) untuk menyimpan arsip dalam sistem digital dan masih dibantu oleh pendataan manual, untuk proses penemuan kembali surat petugas menggunakan data penjagaan pada microsoft excel. Hasil dari penelitian ini penemuan arsip masih bisa dikatakan standar dikarenakan arsip yang menumpuk dan tidak memiliki ruang yang cukup untuk menyusun arsip, karena belum adanya pemusnahan. Penulis menyarankan agar Unit Dokumen PT Kereta Api Indonesia Divre III Palembang melakukan pemusnahan secara bertahap yang dilakukan bersama atau oleh petugas khusus yang sudah di tugaskan untuk memisahkan arsip yang akan dimusnahkan karena dikhawatirkan arsip yang menumpuk akan lebih banyak dan akan memakan waktu untuk menyortinya dan dapat menjadi penghambat sistem penerimaan surat masuk dan keluar.

Kata Kunci: RDS (*Rail Document System*), Sistem Penyimpanan Arsip, dan Unit Dokumen

ABSTRACT

This study aims to analyze the file storage system for incoming and outgoing letters at PT Kereta Api Indonesia Divre III Document Unit in Palembang and find out what the difficulties are of PT Kereta Api Indonesia Divre III Document Unit in carrying out archive storage activities. This research was conducted using the descriptive-qualitative. based on the results of observations by directly visiting the office and carrying out practical work activities, the interview method by interviewing the head of the Document Unit, and the method of literature study derived from books, journals, and the internet. According to the theory, a good archive can be found within 1 minute, while the retrieving time in the Document Unit is 1-2 minutes. Based on the results of the discussion, it can be concluded that the archive storage system in the Document Unit uses an electronic method, namely RDS (Rail Document System), to store archives in a digital system and is still assisted by manual data collection for the process of rediscovering officer letters using guard data on Microsoft Excel. The results of this study archive retrieving can still be said to be standard because archives are piled up and do not have enough space to compile archives because there has been no destruction. The author suggests that the Document Unit of PT Kereta Api Indonesia Divre III Palembang carry out gradual destruction, which is carried out together or by special officers who have been assigned to separate the archives to be destroyed, because it is feared that more archives will accumulate and take time to sort, potentially creating a barrier system for receiving and sending mail.

Keywords: *RDS (Rail Document System), Filling Storage System, and Document Unit*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
MOTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR	vi
UCAPAN TERIMAKASIH.....	vii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4
1.4.1 Tujuan Penulisan	4
1.4.2 Manfaat Penulisan.....	4
1.5 Metodologi Penelitian.....	5
1.5.1 Metode Penelitian	5
1.5.2 Ruang Lingkup Penelitian	5
1.5.3 Jenis Dan Sumber Data	5
1.5.4 Metode Pengumpulan Data	6
1.5.5 Teknik Analisa Data.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Sistem Penyimpanan	8
2.2 Sistem Penyimpanan Arsip	8
2.3 Pengertian Arsip	10
2.4 Jenis Arsip.....	10
2.5 Peranan Arsip.....	13
2.6 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip.....	14
2.7 Pemeliharaan Arsip	18
2.8 Asas Penyimpanan Arsip	27
2.9 Penemuan Kembali Arsip	24

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Profil Singkat PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre III.....	25
3.2 Logo dan Makna Perusahaan.....	27
3.3 Visi dan Misi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre III Palembang.....	27
3.3.1 Visi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre III Palembang.....	27
3.3.2 Misi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre III Palembang.....	28
3.4 Tata Nilai Perusahaan.....	28
3.5 Struktur Organisasi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre III Palembang.....	30
3.6 Struktur Divisi.....	31
3.6.1 Tugas dan Fungsi Perusahaan.....	31
3.7 Tugas dan Fungsi Divisi Unit Dokumen.....	34
3.8 Kondisi Sistem Penyimpanan Arsip pada Unit Dokumen.....	34

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Sistem Penyimpanan Arsip Pada Unit Dokumen PT KAI DIVRE III Palembang.....	38
4.1.1 Sistem Penyimpanan Surat Masuk.....	42
4.1.2 Sistem Surat Keluar.....	48
4.1.3 Tahap Penemuan Arsip yang ada di Unit Dokumen PT KAI DIVRE III Palembang.....	52

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....	54
5.2 Saran.....	54

DAFTAR PUSTAKA.....	55
----------------------------	-----------

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 <i>Filling Cabinet</i>	14
Gambar 2.2 <i>Rotary Cabinet</i>	15
Gambar 2.3 Lemari Arsip.....	16
Gambar 2.4 Rak Arsip	16
Gambar 2.4 Map Odner	17
Gambar 2.5 Map Arsip atau Map Folder	18
Gambar 3.1 Logo PT KAI (Persero) Divre III Palembang	27
Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT KAI (Persero) Divre III Palembang	30
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Unit Dokumen PT KAI (Persero) Divre III Palembang	31
Gambar 3.4 Box Penyimpanan Arsip Masuk.....	35
Gambar 3.5 Box Penyimpanan Arsip Keluar	35
Gambar 4.1 Contoh Surat yang diterima Unit Dokumen.....	4
Gambar 4.2 Proses memasukan data surat kedalam <i>RDS (Rail Document System)</i>	43
Gambar 4.3 Pencatatan pada buku ekspedisi intern	44
Gambar 4.4 Contoh Berita Acara	44
Gambar 4.5 Meja penyimpanan arsip sementara.....	45
Gambar 4.6 Proses pencatatan pada Excel	46
Gambar 4.7 Box untuk mengkasifikasi Arsip	47
Gambar 4.8 Proses penyimpanan kembali box	47
Gambar 4.9 Surat permintaan penomoran	48
Gambar 4.10 Penginputan nomor surat melalui <i>RDS (Rail Document System)</i>	49
Gambar 4.11 Proses pencetakan barcode/nomor surat	50
Gambar 4.12 Proses mengcopy dokumen	50
Gambar 4.13 Penginputan data menggunakan Excel	51
Gambar 4.14 Map Odner tempat penyimpanan surat	52
Gambar 4.15 Proses pencarian arsip pada excel.....	52

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah penginputan dokumen arsip keluar dan masuk Unit Dokumen PT KAI Divre III Palembang.....	3
Tabel 4.1 beberapa klasifikasi arsip yang ada di Unit Dokumen PT KAI Divre III Palembang.....	38
Tabel 4.2 Jumlah penginputan dokumen arsip keluar dan masuk Unit Dokumen PT KAI Divre III Palembang.....	41

