

**SISTEM PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP PADA BANK  
PERKREDITAN RAKYAT (BPR) SUMSEL**



**LAPORAN AKHIR**

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

**OLEH:**

**ANDINI OCTAVIONA  
NPM 0619 3060 1496**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
PALEMBANG**

**2022**

**SISTEM PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP PADA BANK  
PERKREDITAN RAKYAT (BPR) SUMSEL**



**LAPORAN AKHIR**

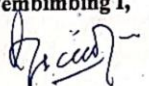
**OLEH:**

**ANDINI OCTAVIONA  
NPM 0619 3060 1496**

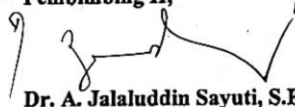
**Menyetujui,**

**Palembang, November 2022**

**Pembimbing I,**

  
**Lisnini, S.E., M.Si  
NIP. 195904211989102**

**Pembimbing II,**

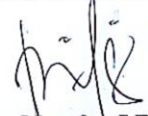
  
**Dr. A. Jalaluddin Sayuti, S.E., M.Hum., Res.M.  
NIP. 196008061989101001**

**Mengetahui,**

**Ketua Jurusan  
Administrasi Bisnis**

  
**Dr. Heri Setiawan, S.E., M.A.B  
NIP. 197602222002121001**

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

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

## **SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Andini Octaviona  
NIM : 061930601496  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D-III Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan  
Judul Laporan Akhir : Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip  
pada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sumsel

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan akhir yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut diatas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan akhir ini bukanlah hasil plagiasi/salinan laporan akhir milik orang lain.
3. Apabila laporan akhir saya adalah hasil plagiasi/salinan laporan akhir milik orang lain, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan laporan akhir beserta konsekuensinya.

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

Palembang,     November 2022  
Yang membuat pernyataan,

Andini Octaviona  
NIM 061030601496

**LEMBAR PENGESAHAN**




Nama : Andini Octaviona  
NIM : 061930601496  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D-III Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Akhir : Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip  
pada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sumsel

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

**Pada Hari: Jumat**

**Tanggal: 11 November 2022**

**TIM PENGUJI**

<u>No</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Yusnizal Firdaus S.E., M.M		
2.	Dra. Esya Alhadi, M.M		
3.	Deslochal Djumrianti, S.E., MIS., Ph.D		

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

**“Apapun Cita-Citamu Jadilah yang Baik”**

**(Andini Octaviona)**

### **Kupersembahkan Kepada:**

- ❖ Orang Tua Tercinta**
- ❖ Keluarga Besar**
- ❖ Dosen Administrasi Bisnis**
- ❖ Angkatan 2019**
- ❖ Almamater Kebanggaan**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya dengan Judul **“Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Pada Bank Perkreditan Rakyat”**.

Tujuan dari laporan akhir ini adalah untuk mengetahui dan melakukan pembenahan sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip pada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sumsel serta memenuhi persyaratan akademik guna menyelesaikan Pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Laporan akhir ini berguna sebagai solusi untuk memperbaiki sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip serta dapat memudahkan pegawai administrasi pada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sumsel berjalan dengan efektif dan efisien.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyelesaian Laporan Akhir ini, dikarenakan keterbatasan kemampuan, pengetahuan, dan pengalaman yang dimiliki. Untuk itu, penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dan mendukung sehingga dapat menjadi acuan bagi penulis untuk melakukan hal yang lebih baik yang akan datang.

Akhir kata, Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak atas bantuan dan dorongan dalam menyelesaikan penyusunan dan penulisan Laporan Akhir ini, semoga laporan ini dapat bermanfaat baik bagi penulis maupun bagi para pembaca.

Palembang, November 2022

Penulis

## UCAPAN TERIMA KASIH

Alhamdulillah puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT berkat rahmat, taufik dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Penulis melalui berbagai macam kendala serta hambatan dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini. Namun dengan bimbingan dan dorongan semangat dari berbagai pihak, mulai pada tahap persiapan, penyusunan, hingga terselesaikannya Laporan Akhir ini. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih 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. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M., RSA., selaku sekretaris jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi D-III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
5. Ibu Lisnini, SE., M.Si, selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan juga saran dalam penulisan Laporan Akhir.
6. Bapak Dr. A. Jalaluddin Sayuti, S.E., M.Hum., Res.M, selaku Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan juga saran dalam penulisan Laporan Akhir.
7. Seluruh Bapak/Ibu Dosen dan seluruh karyawan/karyawati Jurusan Administrasi

Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang yang telah memberikan bekal ilmu yang sangat bermanfaat sehingga kami dapat menyelesaikan laporan ini.

8. Bapak Marzuki., selaku Direktur Utama Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sumsel
9. Bapak Aryo Budhi Santoso, selaku Kabag Operasional dan Bisnis Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sumsel.
10. Ibu Wenni Ariputri, selaku Kabag Umum dan SDM Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sumsel.
11. Ibu Rina Novriana, selaku Kasi Pelayanan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sumsel.
12. Bapak Edho., selaku pegawai di Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sumsel yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penulisan Laporan Akhir.
13. Kedua orang tua, saudara dan keluarga besar yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat kepada saya baik dari segi materil maupun spritual.
14. Semua pihak yang telah membantu dan mendoakan saya, terima kasih atas semua bantuan kalian walaupun tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang ikut membatu penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan karunia dan hidayah-Nya kepada kita semua. Aamiin.

Palembang, November 2022

Penulis



## **ABSTRAK**

### **SISTEM PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP PADA BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR) SUMSEL**

Oleh :  
Andini Octaviona

Tujuan dari laporan akhir ini adalah untuk mengetahui dan melakukan pembenahan sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip pada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sumsel. Laporan ini ditulis dengan menggunakan beberapa metode pengumpulan data seperti riset lapangan, pengamatan, dan wawancara. Analisis data menggunakan metode analisis kualitatif berupa menganalisis sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip pada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sumsel. Berdasarkan riset lapangan yang telah dilakukan diketahui bahwa sistem penyimpanan arsip pada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sumsel menggunakan sistem penyimpanan arsip secara manual menggunakan kombinasi sistem abjad dan kronologis. Sistem penyimpanan arsip ini masih lemah dalam penyediaan tempat dan juga peralatan arsip yang membuat banyaknya arsip yang menumpuk dan tidak tertata rapi, dan juga dalam penemuan kembali arsip masih membutuhkan waktu lebih dari 5 (lima) menit. Pembenahan penyimpanan dan pemeliharaan arsip pada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) dapat memudahkan pegawai dalam mengelola arsip dan membuat arsip tidak mudah rusak. Saran dari penulis pada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sumsel agar menerapkan pembenahan tentang sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip karena dapat mempermudah pegawai dalam pengelolaan arsip, arsip bisa tertata dengan rapih, proses penyimpanan arsip menjadi lebih efektif dan efisien, proses penemuan kembali arsip menjadi lebih cepat kurang dari 5 (lima) menit.

Kata Kunci: Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip, Sistem Abjad dan Kronologis

**ABSTRACT**

**STORAGE AND ARCHIVES MAINTENANCE SYSTEM  
AT THE FOLK'S CREDIT BANK (BPR) SOUTH SUMATERA PROVICE**

By:  
Andini Octaviona

*The purpose of this final report is to identify and improve the archive storage and maintenance system at the Folk's Bank (BPR) of South Sumatra. This report was written using several data collection methods such as field research, observation, and interviews. Analysis of the data using qualitative analysis methods in the form of analyzing the storage system and archive maintenance at the Folk's Bank (BPR) of South Sumatra. Based on field research that has been carried out, it is known that the archive storage system at the Folk's Bank (BPR) of South Sumatra uses a manual archive storage system using a combination of alphabetic and chronological systems. This archive storage system is still weak in providing space and archival equipment which makes many archives piled up and not neatly organized, and also in recovering archives it still takes more than 5 (five) minutes. Improving the storage and maintenance of archives at Folk's Banks (BPR) can make it easier for employees to manage archives and make archives not easily damaged. Suggestions from the author at the Folk's Bank (BPR) of South Sumatra to implement improvements to the archive storage and maintenance system because it can make it easier for employees to manage archives, archives can be neatly arranged, the archive storage process becomes more effective and efficient, the archive retrieval process becomes faster less than 5 (five) minutes.*

**Keywords:** *Storage And Archives Maintenance System , Apphabetic and Cronological systems*

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>UCAPAN TERIMA KASIH</b> .....	vii
<b>ABSTRAK</b> .....	ix
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xvi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	6
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan .....	6
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	6

1.4.1 Tujuan Penelitian.....	6
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	7
1.5 Metodologi Penelitian .....	7
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian .....	8
1.5.2 Jenis dan Sumber Data .....	8
1.5.3 Metode Pengumpulan Data .....	8
1.5.4 Analisis Data .....	9

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 Pengertian Arsip .....	12
2.2 Fungsi dan Tujuan Arsip.....	12
2.2.1 Fungsi Arsip.....	12
2.2.2 Tujuan Arsip .....	13
2.3 Penyimpanan Arsip.....	13
2.3.1 Sistem Penyimpanan Arsip .....	13
2.3.2 Prosedur Penyimpanan Arsip.....	15
2.4 Pengertian Sistem.....	16
2.5 Pengertian Informasi.....	16
2.6 Pengertian Sistem Informasi.....	16
2.7 Sistem Pemeliharaan Arsip.....	17

## **BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	19
3.1.1 Pendirian .....	17
3.1.2 Arti Lambang Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sumsel.....	20
3.2 Visi dan Misi Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sumsel .....	22
3.2.1 Visi Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sumsel .....	22
3.2.2 Misi Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sumsel.....	22
3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sumsel .....	22
3.3.1 Struktur Organisasi .....	22
3.3.2 Uraian Tugas Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sumsel.....	26

3.4 Sistem Kearsipan pada Bank Perkreditan Rakyat (BPR)	
Sumsel .....	32
3.4.1 Aktivitas Kearsipan .....	32
3.4.2 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip .....	35

#### **BAB IV PEMBAHASAN**

4.1 Sistem Penyimpanan Arsip yang Digunakan pada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sumsel .....	38
4.2 Pembahasan .....	39
4.2.1 Faktor Penghambat dalam Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Pada Bank Perkreditan Rakyat ..	39
4.2.2 Upaya Mengatasi Kendala-Kendala dalam Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Pada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sumsel .....	42

#### **BAB V PENUTUP**

5.1 Kesimpulan .....	58
5.2 Saran .....	59

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Penemuan Kembali Arsip Pada Bagian Umum di Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sumsel .....	3
Tabel 1.2 Rekapitulasi Arsip di Bagian Umum pada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sumsel Tahun 2019-2021 .....	4
Tabel 1.3 Rakapitulasi Arsip yang ditemukan dan tidak ditemukan Pada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sumsel.....	5
Tabel 4.1 Temperatur Ruang Dokumen/Arsip.....	53

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Prosedur Penyimpanan Arsip .....	15
Gambar 3.1 Logo Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sumsel .....	20
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sumsel .....	23
Gambar 3.3 Contoh Surat Masuk BPR Sumsel .....	32
Gambar 3.4 Proses Pembolongan Surat Masuk .....	33
Gambar 3.5 Contoh Kode Surat Masuk BPR Sumsel.....	34
Gambar 3.6 Map Ordner Surat Masuk dan Surat Keluar.....	34
Gambar 3.7 Kardus Tempat Penyimpanan Akhir Arsip yang Menumpuk .....	35
Gambar 3.8 Buku Agenda.....	36
Gambar 3.9 Lembar Disposisi .....	36
Gambar 3.10 Komputer.....	37
Gambar 3.11 Printer/Scanner .....	37
Gambar 4.1 Prosedur Penyimpanan Arsip Pada Bank Perkreditan Rakyat.....	39
Gambar 4.2 Penyimpanan Arsip di Map Ordner Pada Bank Perkreditan Rakyat .....	40
Gambar 4.3 Posisi Arsip di dalam Map Ordner pada Bank	

Perkreditan Rakyat .....	41
Gambar 4.4 Penyimpanan Arsip Berdasarkan Abjad dan Kronologis yang Baik dan Benar .....	44

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Pengantar dari Jurusan ke Wakil Direktur Bidang Akademik
Lampiran 2	Surat Pengantar Pengambilan Data
Lampiran 3	Surat Izin Pengambilan Data
Lampiran 4	Surat Kesepakatan Bimbingan Pembimbing
Lampiran 5	Lembar Bimbingan Laporan Akhir
Lampiran 6	Kartu Kunjungan Mahasiswa ke Perusahaan
Lampiran 7	Hasil Wawancara
Lampiran 8	Surat Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
Lampiran 9	Tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir