

**ANALISIS PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR
PEMASARAN PERUMAHAN KOTA MODERN SRIWIJAYA
PT TAMACON ALIA UTAMA**



LAPORAN AKHIR

Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Menyelesaikan

Pendidikan Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis

Program Studi Administrasi Bisnis

Politeknik Negeri Sriwijaya

OLEH:

NURUL INTAN NABILA

NPM 061830601021

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

PALEMBANG

2021

**ANALISIS PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR
PEMASARAN PERUMAHAN KOTA MODERN SRIWIJAYA
PT TAMACON ALIA UTAMA**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

**NURUL INTAN NABILA
NPM 061830601021**

Menyetujui,

Pembimbing I,

Lisnini, S.E., M.Si.

NIP 195904211989102001

Palembang, Agustus 2021

Pembimbing II,

Al Hushori, S.E., M.AB

NIP 197004142001121001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

**Heri Setiawan, SE., M. AB
NIP 197602222002121001**

**Koordinator Program Studi
Administrasi Bisnis**

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918
Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nurul Intan Nabila
NPM : 061830601021
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Analisis Pemeliharaan Arsip Dinamis Pada Kantor
Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya PT
Tamacon Alia Utama

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 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, Agustus 2021
Yang membuat pernyataan,

Nurul Intan Nabila
061830601021

LEMBAR PENGESAHAN

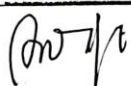



Nama : Nurul Intan Nabila
NPM : 061830601021
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Analisis Pemeliharaan Arsip Dinamis Pada Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya PT Tamacon Alia Utama

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

Pada Hari:

Tanggal:

TIM PENGUJI

No	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>Hanifati Burhan, S.E., M.M</u> NIP 195611181987032001		17 sept 2021
2.	<u>Lisnini, SE., M.Si</u> NIP 195904211989102001		
3.	<u>Dr. Marieska Lupikawaty, Sc., M.M</u> NIP 198103222003122001		
4.	<u>Yulia Pebrianti, S.EI., M.M</u> NIP 198602262015042003		

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

(Nurul Intan Nabila)

Jangan terburu-buru memandang orang hebat, tapi terburu-burulah untuk menjadi orang hebat.

(Simone De Beauviour)

Ubahlah hidupmu hari ini. Jangan pernah bertaruh pada masa depan, kamu harus berindak sekarang tanpa menunda-nunda.

Kami persembahkan kepada:

- ❖ Kedua orang tua dan keluarga tercinta*
- ❖ Dosen pembimbing dan penguji yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan ilmu pengetahuan.*
- ❖ Teman-teman seperjuangan kelas 6 ND yang telah memberikan dukungan.*
- ❖ Seluruh staff Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang untuk memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik dan tepat waktu. Pembuatan laporan ini merupakan Tugas Akhir yang dilakukan oleh peserta didik di Politeknik Negeri Sriwijaya terkhusus untuk jurusan Administrasi Bisnis (DIII) guna untuk menyelesaikan pendidikan yang di dapat selama masa perkuliahan tentang ilmu pengetahuan, wawasan, dan keahlian.

Sebagai bentuk nyata atas manfaat yang didapat selama mengenyam pendidikan di Politeknik Negeri Sriwijaya yang merupakan Institusi dalam membentuk mahasiswa/I untuk memiliki suatu kompetensi, maka penulis mengangkat Judul **“Analisis Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif Pada Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya PT Tamacon Alia Utama”**.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Akhir ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari pembaca agar dapat menjadi acuan bagi penulis di masa yang akan datang. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan kita semua.

Palembang, Agustus 2021

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dengan memanjatkan puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT atas berkah, rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam penyelesaian penyusunan Laporan Akhir ini. Laporan Akhir ini disusun berdasarkan hasil pendidikan selama kurang lebih 3 (tiga) tahun di Politeknik Negeri Sriwijaya, dan penelitian ini dilaksanakan kurang lebih selama 5 (lima) bulan.

Dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini, penulis banyak sekali menerima bantuan bimbingan, petunjuk, dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segia ketulusan hati dari penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ing Ahmad Tagwa, 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. Mariezka Lupikawaty, SE., MM selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Fetty Maretha, SE., MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Lisnini, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing 1 (satu) yang telah memberikan ilmu, solusi, dan petunjuk bagi penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Bapak Al Hushori, S.E., M.AB selaku Dosen Pembimbing 2 (dua) yang telah memberikan ilmu, dan informasi serta petunjuk bagi penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
7. Segenap Dosen dan Civitas Akademika Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

8. Bapak Muhammad B. Smith selaku General Manager di Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya yang telah memberikan kesempatan dan informasi untuk dapat menyelesaikan pembuatan Laporan Akhir ini.
9. Bapak Riky Saputra selaku Operational Manager Divisi Marketing di Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya yang telah memberikan kesempatan, serta membimbing dalam memberikan informasi kepada penulis untuk membantu menyelesaikan Laporan Akhir ini.
10. Seluruh Staff Karyawan dan Karyawati di Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya yang telah memberikan ilmu, informasi yang dibutuhkan oleh penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
11. Kedua orang tua tercinta dan Keluarga yang telah memberikan doa dan dukungan baik moril dan materil, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.
12. Ricki Irawan selaku teman, kakak, dan kekasih yang telah menemani dan memberikan semangat dari awal perkuliahan sampai Laporan Akhir ini dibuat.
13. Rekan-rekan seperjuangan terutama kelas 6 ND yang saling memberikan semangat dan dukungan.
14. Willi, dan Rendi selaku teman seperjuangan, teman gila, dan team Alfamart KMS dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
15. Almamaterku tercinta, Politeknik Negeri Sriwijaya.

Demikianlah yang dapat penulis sampaikan, atas segala bantuan kami ucapkan terima kasih.

Palembang, Agustus 2021

Penulis

ABSTRAK

ANALISIS PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR PEMASARAN PERUMAHAN KOTA MODERN SRIWIJAYA PT TAMACON ALIA UTAMA

Oleh:

Nurul Intan Nabila

Tujuan dari penyusunan Laporan ini adalah untuk menganalisa dan mengetahui sistem pemeliharaan arsip dinamis aktif di Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya. Objek dalam penulisan Laporan Akhir yaitu Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya (KPP-KMS) di Palembang pada bidang HRGA (Human Resources General Affair) khususnya di bidang kearsipan yang beralamat di Jalan Kadir TKR No. 99 Karang Anyar, Kecamatan Gandus, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30148. Metode yang digunakan dalam penulisan laporan ini berupa metode dokumentasi, observasi, wawancara, dan studi kepustakaan secara langsung selama proses kegiatan penelitian berlangsung. Data yang telah diperoleh bahwa Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya menggunakan sistem pemeliharaan yang berdasar pada ketentuan dan arahan dari pihak perusahaan, sehingga tidak ada sistem pengelolaan khusus yang sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku. Kegiatan kearsipan pada Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya menggunakan azas sentralisasi yang secara langsung berada secara terpusat. Dalam kegiatan memelihara arsip dinamis pada Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya hanya memiliki 1 (satu) karyawan dan bukan tenaga ahli arsiparis sehingga pengetahuan dan keterampilan dalam menjaga arsip dinamis hanya mengikuti peraturan perusahaan.

Kata Kunci: Analisis, Pemeliharaan Kearsipan, Arsip Dinamis

ABSTRACT

DYNAMIC ARCHIVE MAINTENANCE ANALYSIS AT SRIWIJAYA'S MODERN CITY HOUSING MARKETING OFFICE PT TAMACON ALIA UTAMA

By:

Nurul Intan Nabila

The purpose of the preparation of this Report is to analyze and know the active dynamic archive maintenance system in the Sriwijaya Modern City Housing Marketing Office. The object in the writing of the Final Report is the Sriwijaya Modern City Housing Marketing Office (KPP-KMS) in Palembang in the field of HRGA (Human Resources General Affair) especially in the field of archival which is located at Jalan Kadir TKR No. 99 Karang Anyar, Gandus Subdistrict, Palembang City, South Sumatra 30148. The methods used in the writing of this report are methods of documentation, observation, interview, and literature Studies directly during the process of research activities. Data has been obtained that the Sriwijaya Modern City Housing Marketing Office uses a maintenance system based on the provisions and directions of the company, so there is no Special management system in accordance with applicable regulations or regulations. Archival activities at the Sriwijaya Modern City Housing Marketing Office use the principle of centralization that is directly located centrally. In the activity of maintaining dynamic archives at the Sriwijaya Modern City Housing Marketing Office only has 1 (one) employee and not archivists so that knowledge and skills in maintaining dynamic archives only follow company regulations.

Keywords: Analysis, Archival Maintenance, Dynamic Archives

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	ix
ABSTRAK INGGRIS	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul	1
1.2 Perumusan Masalah	6
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	6
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
1.4.1 Tujuan Penelitian	7
1.4.2 Manfaat Penelitian	7
1.5 Metodologi Penelitian	8
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	8
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	8
1.5.3 Metode Pengumpulan Data	9
1.5.4 Teknik Analisis Data	10

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kearsipan	12
2.1.1 Pengertian Kearsipan	12
2.1.2 Jenis Arsip	13
2.1.3 Fungsi Arsip	14
2.1.4 Pemeliharaan Arsip	15
2.2 Arsip Dinamis	19
2.2.1 Pengertian Arsip Dinamis	19

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Keadaan Umum Perusahaan	21
3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	21
3.2 Visi, Misi, dan Motto Perusahaan	22
3.2.1 Visi Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya	22
3.2.2 Misi Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya.....	22
3.2.3 Motto Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya	22
3.2.4 Logo Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya.....	23
3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	24
3.3.1 Struktur Organisasi	24
3.4 Data Kegiatan Kearsipan Kota Modern Sriwijaya	34

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian	37
4.1.1 Sistem Pemeliharaan Arsip Dinamis Pada Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya	38
4.1.2 Hambatan Dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis Pada Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya	40
4.2 Pembahasan	41

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN	46
5.2 Saran	46

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Penyusunan Wawancara	9
Tabel 2.1 Temperatur Ruang Dokumen Arsip.....	18
Tabel 3.1 Rincian Pembagian Tugas Berdasarkan Struktur Organisasi	25

DAFTAR GAMBAR

3.2 Logo Kota Modern Sriwijaya	23
3.3 Bagan Struktur Organisasi	24
3.3 Lemari Kearsipan Kota Modern Sriwijaya.....	34
3.4 Filling Cabinet Kota Modern Sriwijaya.....	35
4.1 Lemari Arsip Tidak Tertata	39
4.2 Arsip Tidak Tertata.....	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir (LA)
Lampiran 2	Lembar Bimbingan Laporan Akhir (LA)
Lampiran 3	Lembar Kunjungan Mahasiswa
Lampiran 4	Hasil Wawancara
Lampiran 5	Surat Rekomendasi Ujian Laporan Akhir (LA)
Lampiran 6	Lembar Revisi Laporan Akhir (LA)
Lampiran 7	Lembar Tanda Persetujuan Laporan Akhir (LA)