

**00PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP DI SD IT AL MUBAROK
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:

FATAHILLAH MA ARIF

NPM 062030600197

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2023**

**PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP DI SD IT AL MUBAROK
PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**FATAHILLAH MA ARIF
NPM 062030600197**

Menyetujui,

Palembang,

2023

Pembimbing I,

Pembimbing II,

**Dr. Hadi Jauhari, S.E., M.Si
NIP 197301312001121002**

**Elisa, S.E., M.Si
NIP 196010141989032603**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis**

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

**Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.
NIP 19760222202121001**

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI

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 : Fatahillah Ma Arif
NPM : 062030600217
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Prosedur Penyimpanan Arip di SD IT Al Mubarak
Palembang

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 saya plagiat/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,

2023

Yang membuat pernyataan,

Fatahillah Ma Arif

NPM 062030600197



LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Fatabillah Ma Arif
NPM : 062030600197
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Prosedur Penyimpanan Arsip di SD IT Al Mubarak Palembang

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

Pada hari :
Tanggal : 2023

TIM PENGUJI

No	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Al Hushori, S.E., M.AB Ketua Penguji	 _____	28/8 2023 _____
2.	Dr. Hadi Jauhari, S.E., M.Si Anggota Penguji	 _____	28/8 2023 _____

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Strategi bisa di copy, tapi Rezeki tidak bisa di paste.”

-Fatahillah Ma Arif

Kupersembahkan kepada:

- **Kedua Orang Tua**
- **Dosen Pembimbingku**
- **Saudara-saudara ku**
- **Teman-teman kelas 6 NH 2020**
- **Almamater**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas berkat dan rahmat sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir ini dengan judul **“Prosedur Penyimpanan Arsip di SD IT Al Mubarak Palembang”**.

Laporan ini disusun untuk memenuhi tugas akhir sebagai syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Laporan ini merupakan laporan penelitian yang dilakukan di SD IT Al Mubarak Palembang dengan mata kuliah Kearsipan yang membahas tentang prosedur penyimpanan arsip dan sistem penyimpanan arsip di SD IT Al Mubarak. Prosedur penyimpanan arsip dan sistem penyimpanan arsip yang dimaksud disini adalah prosedur penyimpanan arsip dan sistem penyimpanan arsip yang diterapkan pada SD IT Al Mubarak Palembang. Prosedur penyimpanan arsip yang dimiliki sekolah tersebut mempunyai peranan penting sebagai sumber informasi yang menjadi pusat ingatan untuk sekolah dalam menjalankan kegiatannya guna mencapai visi dan misi sekolah. Prosedur penyimpanan arsip harus dilakukan dengan standar ilmu tentang kearsipan yang sudah ada guna mendapatkan waktu pencarian kembali arsip yang efektif.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan akhir ini, oleh karena itu dibutuhkan kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki penulisan dimasa yang akan datang.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih atas bantuan dan dorongan dari berbagai pihak yang telah membantu dalam menyusun laporan ini.

Palembang, Agustus 2023

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan laporan akhir ini, saya banyak sekali mendapat bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, dalam kesempatan ini saya ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua Orang Tua yang memberikan doa, dukungan dan semangat kepada penulis baik materil maupun moril.
2. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
3. Bapak Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CMPA. selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
4. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M. selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
5. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M. selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
6. Bapak Dr. Hadi Jauhari, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing I yang telah mengarahkan dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
7. Ibu Elisa, S.E., M.Si. selaku pembimbing II yang telah mengarahkan dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
8. Bapak Andri Utomo, S.Th.I.,M.Pd.I selaku Kepala Sekolah sekaligus Owner serta semua Guru dan Karyawan SD IT Al Mubarak Palembang.
9. 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..
10. Rekan-rekan mahasiswa, terkhusus kelas 6 NH yang telah sama-sama berjuang dan memberikan motivasi kepada penulis.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan kepada penulis untuk menyelesaikan laporan ini.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang ikut membantu penulis dalam menyelesaikan laporan akhir ini, Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan karunia dan Rahmat-Nya kepada kita semua.

Palembang, Agustus 2023

Penulis

ABSTRAK

Laporan akhir ini membahas tentang “Prosedur Penyimpanan Arsip di SD IT Al Mubarak Palembang” yang dibuat dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana Prosedur Penyimpanan Arsip di SD IT Al Mubarak Palembang, apakah sudah tepat dan efektif untuk menunjang proses administrasi sekolah. Jenis data yang diperoleh laporan ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer yang diperoleh secara langsung melalui wawancara yang dilakukan penulis kepada pemimpin SD IT Al Mubarak Palembang untuk memberikan informasi yang diperlukan dalam penulisan laporan akhir ini. Sedangkan data sekunder diperoleh penulis dari sekolah dengan melihat langsung kondisi arsip. Berdasarkan hasil dari data tersebut bahwa prosedur penyimpanan arsip dan sistem penyimpanan arsip di SD IT Al Mubarak Palembang belum tepat dan efektif. Oleh karena itu seharusnya SD IT Al Mubarak Palembang mengkombinasikan sistem penyimpanan subjek dan kronologis serta melengkapi perlengkapan dan peralatan arsip supaya penanganan arsip di SD IT Al Mubarak Palembang berlangsung secara tepat dan efektif guna mencapai visi dan misi sekolah.

Kata Kunci: Prosedur Penyimpanan Arsip, Kearsipan

ABSTRACT

This final report discusses "Archive Storage Procedures at SD IT Al Mubarak Palembang" which was made with the aim of finding out how Archive Storage Procedures at SD IT Al Mubarak Palembang is, whether it is appropriate and effective to support school administration processes. The types of data obtained in this report are primary data and secondary data. Primary data obtained directly through interviews conducted by the author to the leaders of SD IT Al Mubarak Palembang to provide the information needed in writing this final report. Meanwhile, secondary data was obtained by the author from the school by looking directly at the condition of the archives. Based on the results of these data that the archive storage procedure and archive storage system at SD IT Al Mubarak Palembang are not appropriate and effective. Therefore, SD IT Al Mubarak Palembang should combine a subject and chronological storage system and complete archive equipment and tools so that the handling of records at SD IT Al Mubarak Palembang takes place properly and effectively in order to achieve the school's vision and mission.

Keywords: Archive Storage Procedures, Archives

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
SURAT PERNYATAAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Ruang Lingkup Penelitian	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	5
1.4.1 Tujuan Penelitian	5
1.4.2 Manfaat Penelitian	5
1.5 Metodologi Penelitian	6
1.5.1 Pendekatan Penelitian	6
1.5.2 Jenis dan Sumber Data.....	6
1.5.3 Teknik Pengumpulan data.....	7
1.5.4 Analisis Data	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Konsep Dasar Arsip	11
2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan.....	11
2.1.2 Peranan Arsip	12
2.1.3 Fungsi Arsip	13
2.1.4 Karakteristik Arsip	14
2.1.5 Jenis-Jenis Arsip.....	14
2.2 Sistem Penyimpanan Arsip.....	15
2.2.1 Peralatan dan Perlengkapan Arsip.....	15

2.2.2	Prosedur Penyimpanan Arsip	17
2.2.3	Cara Mengindeks Surat	18
2.2.4	Prosedur Penanganan Surat Masuk.....	19
2.2.5	Prosedur Penanganan Surat Keluar.....	20
BAB III	KEADAAN UMUM LEMBAGA	
3.1	Sejarah Singkat Instansi	22
3.2	Visi dan Misi Perusahaan	23
3.2.1	Visi	23
3.2.2	Misi	23
3.3	Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas.....	23
3.3.1	Struktur Organisasi.....	23
3.3.2	Pembagian Tugas	25
3.4	Fasilitas Pada SD IT Al Mubarak Palembang	28
3.5	Perlengkapan dan Peralatan Kearsipan	29
3.5.1	Buku Agenda Surat Keluar	29
3.5.2	Buku Agenda Surat Masuk	30
3.5.3	Komputer dan Printer.....	31
3.5.4	Map Arsip.....	31
3.5.5	Lemari Arsip	32
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1	Hasil.....	34
4.1.1	Sistem Penyimpanan Arsip di SD IT Al Mubarak Palembang	34
4.1.2	Prosedur Penyimpanan Arsip yang terdapat di SD IT Al Mubarak Palembang	35
4.2	Pembahasan	38
4.2.1	Perbaikan Prosedur Penyimpanan Arsip yang Harus Di Lakukan SD IT Al Mubarak Palembang.....	38
4.2.2	Perbandingan Setelah Menggunakan Dua Sistem Penyimpanan dan Hanya Menggunakan Satu Sistem Penyimpanan.....	43
4.2.3	Perbandingan Prosedur Penyimpanan Arsip Sebelum Dan Sesudah Penulis Melakukan Perbaikan	44
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1	Kesimpulan.....	45
5.2	Saran	45

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi SD IT Al Mubarak Palembang.....	24
Gambar 3.2 Komputer dan Printer	31
Gambar 3.3 Map Arsip.....	31
Gambar 3.4 Lemari Arsip.....	32
Gambar 4.1 Kartu Indeks	39
Gambar 4.2 Memberi Tanda Warna	40

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Uji Coba Waktu Penemuan Arsip di SD IT Al Mubarak Palembang.....	3
Tabel 1.2 Data Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar dari Tahun 2018	5
Tabel 2.1 Mengindeks Nama Tunggal	18
Tabel 2.2 Mengindeks Nama Ganda	18
Tabel 2.3 Mengindeks Nama Keluarga, Suku atau Marga.....	19
Tabel 2.4 Mengindeks Nama Instansi atau Lembaga.....	19
Tabel 2.5 Mengindeks Nama Yayasan atau Perkumpulan	19
Tabel 3.1 Fasilitas SD IT Al Mubarak Palembang.....	29
Tabel 3.2 Contoh Agenda Surat Masuk.....	29
Tabel 3.3 Contoh Agenda Surat Keluar.....	30
Tabel 4.1 Waktu Penemuan Kembali Arsip Sesudah Perbaikan	41
Tabel 4.2 Perbandingan Menggunakan Satu Sistem Penyimpanan dan Dua Sistem Penyimpanan	43
Tabel 4.3 Perbedaan Prosedur Penyimpanan Arsip Sebelum dan Sesudah Penulis Melakukan Perbaikan	44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengantar Pengambilan Data

Lampiran 2 Surat Izin Pengambilan Data

Lampiran 3 Surat Balasan dari Perusahaan

Lampiran 4 Lembar Kunjungan Mahasiswa

Lampiran 5 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir

Lampiran 6 Lembar Bimbingan Laporan Akhir

Lampiran 7 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir

Lampiran 8 Lembar Revisi Laporan Akhir

Lampiran 9 Lembar Persetujuan Laporan Akhir