

**SISTEM KEARSIPAN DALAM MENUNJANG KEGIATAN  
ADMINISTRASI PADA SMA NEGERI 1 INDALAYA UTARA**



**LAPORAN AKHIR**

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

**OLEH:**

**SITI CHAIRUNNISA**

**NPM 0620 3060 1538**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

**PALEMBANG**

**2023**



**SISTEM KEARSIPAN DALAM MENUNJANG KEGIATAN  
ADMINISTRASI PADA SMA NEGERI 1 INDALAYA UTARA**



**LAPORAN AKHIR**

**OLEH:**

**SITI CHAIRUNNISA  
NPM 0620 3060 1538**

**Menyetujui,**

**Palembang, 22 Agustus 2023**

**Pembimbing I,**

**Dr. Neneng Miskiyah, S.E., M.Si  
NIP 197312281996032002**

**Pembimbing II,**

**Dra. Esya Alhadi, M.M  
NIP 196309191990032002**

**Mengetahui,**

**Ketua Jurusan  
Adminjstrasi Bisnis,**

**Dr. Heri Setiawan, S.E., MAB., CPMA  
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 : Siti Chairunnisa  
NPM : 062030601538  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Kearsipan  
Judul Laporan Akhir : Sistem Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan Administrasi pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara

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 2023



Siti Chairunnisa

NPM 062030601538

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Siti Chairunnisa  
NPM : 062030601538  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Kearsipan  
Judul Laporan Akhir : Sistem Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan  
Administrasi pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara

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

Pada Hari: Selasa  
Tanggal : 22 Agustus 2023

### TIM PENGUJI

| <u>No.</u> | <u>Nama</u>                                      | <u>Tanda Tangan</u>  | <u>Tanggal</u>    |
|------------|--|--|-------------------|
| 1.         | Dr. Neneng Miskiyah, S.E., M.Si<br>Ketua Penguji |  | <u>22/08 2023</u> |
| 2.         | Dr. Markoni, S.E., MBA<br>Anggota Penguji        |  | <u>22/08 2023</u> |
| 3.         | Lisnini, S.E., M.Si<br>Anggota Penguji           |  | <u>22/08 2023</u> |

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

**"Ketahuilah bahwa kemenangan bersama kesabaran, kelapangan bersama kesempitan dan kesulitan bersama kemudahan"**

**(H.R Tirmidzi)**

**"Mustahil Allah membawamu sejauh ini hanya untuk gagal."**

**(Siti Chairunnisa)**

**Kupersembahkan Kepada:**

- ❖ **Kedua Orang Tua**
- ❖ **Saudara-saudara ku**
- ❖ **Sahabat-sahabat terbaik ku**
- ❖ **Teman-teman kelas 6 NF 2023**
- ❖ **Almamater**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan Pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Laporan akhir ini yang berjudul **“Sistem Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan Administrasi pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara”**. Laporan akhir ini membahas tentang bagaimana sistem penyimpanan arsip yang dilakukan pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan dan penyajian laporan akhir ini masih banyak terdapat kekurangan dan kekeliruan. Hal ini dikarenakan keterbatasan kemampuan yang dimiliki penulis. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca yang sifatnya membangun sangat diharapkan demi penyusunan laporan yang lebih baik kedepannya.

Akhir kata, penulis ucapkan terima kasih atas bantuan dan dorongan dari berbagai pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penyusunan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan mahasiswa jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis di masa yang akan datang.

Palembang,      Agustus 2023

Penulis

## UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan Laporan akhir ini, penulis telah banyak sekali mendapatkan bantuan, bimbingan, kritik dan saran serta dorongan dari berbagai pihak baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung yang sangat berarti bagi penulis. Oleh karena itu, pada kesempatan ini izinkan penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini khususnya kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Dr. Heri Setiawan, S.E., MAB., CPMA., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Dr. Mariska 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 DIII Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Dr. Neneng Miskiyah, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Ibu Dra. Esya Alhadi, M.M., selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
7. Seluruh Dosen pengajar dan Staf Karyawan Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
8. Bapak Drs. Tohir Hamidi. M.Si., selaku Kepala Sekola dari SMA Negeri 1 Indralaya Utara
9. Ibu Hamidah, S.Sos., selaku narasumber dari staf TU pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara
10. Kedua Orang Tua Shahrullah Jaya Umari, BSc dan Darmayanti serta Saudara-saudariku Siti Jihan Soraya dan Muhammad Imamul Khottho yang senantiasa



selalu memberikan doa dan dukungan kepada penulis dalam menuntut ilmu serta kasih sayang selama ini.

11. Kepada Dwiki Rezky Syahrani, Nurlaila Azizah dan Putri Rizki, sebagai orang-orang terdekat yang selalu membantu dan memberi motivasi serta semangat, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini.
12. Sahabat-sahabatku yang telah banyak membantu dan memberikan semangat serta doa kepada penulis.
13. Teman-teman seperjuangan kelas 6 NF Jurusan Administrasi Bisnis.
14. Dan semua pihak yang telah terlibat dan membantu dalam penulisan Laporan Akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Semoga Allah SWT selalu melimpahkan berkah dan rahmat-Nya atas segala kebaikan dalam membantu penyelesaian laporan akhir ini serta senantiasa membalas semua kebaikan yang telah diberikan. Dan harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Palembang, Agustus 2023

Penulis

## ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem kearsipan dalam menunjang kegiatan administrasi pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara. Metode penelitian yang penulis gunakan adalah dengan melakukan observasi langsung di SMA Negeri 1 Indralaya Utara. Kemudian melakukan wawancara dengan staf TU. Objek Penelitian ini adalah SMA Negeri 1 Indralaya Utara. Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan untuk memperoleh data dari SMA Negeri 1 Indralaya Utara menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem kronologis yang berupa tanggal, bulan dan tahun. Tata kelola penyimpanan dalam upaya meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip di SMA Negeri 1 Indralaya Utara sudah belum cukup baik dikarenakan persentase angka kecermatan yang tinggi dengan waktu yang digunakan dalam penemuan kembali sebuah arsip melebihi standar jangka waktu penemuan kembali arsip yaitu  $\pm 1$  menit karena pencatatan pada buku agenda yang masih tecampur dan ditambah *guide* (pemisah) yang tidak ada tab timbul (hanya kertas HVS berwarna). Selain itu, tidak disediakannya formulir peminjaman arsip pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara yang sering mengakibatkan tidak diketahuinya kemana surat-surat tersebut berada (hilang). Perlu adanya tinjauan dari pengelolaan tersebut dan juga sistem kronologis yang digunakan sebaiknya diperbaiki lagi.

*Kata Kunci: Arsip, Kronologis, Peminjaman, Buku Agenda, Guide, Tata Usaha*

## ABSTRACT

*The purpose of this study was to determine the filing system to support administrative activities at SMA Negeri 1 Indralaya Utara. The research method that the author uses is to make direct observations at SMA Negeri 1 Indralaya Utara. Then conduct interviews with TU staff. The object of this research is SMA Negeri 1 Indralaya Utara. Data collection techniques used by the authors are observation, interviews and documentation. The data analysis technique used to obtain data from SMA Negeri 1 Indralaya Utara uses qualitative methods. The results of the research conducted show that the archive storage system used is a chronological system in the form of date, month and year. The procedure for managing storage in an effort to increase the efficiency of archive retrieval at Indralaya Utara 1 Public High School is not sufficient because both the high proportion of accuracy rates and the time used in retrieving an archive exceeds the standard timeframe for retrieving archives, namely  $\pm 1$  minute due to recording in the agenda book which is still mixed and added with a guide (separator) which has no embossed tabs (only colored HVS paper). In addition, there is no form for borrowing archives at Indralaya Utara 1 Public High School, which often results in not knowing where the letters are (lost). There needs to be a review of the management and also the chronological system used should be improved again.*

*Keywords: Archives, Chronology, Loans, Agenda Books, Guides, Administration*

## DAFTAR ISI

|   | <b>Halaman</b> |
|---|----------------|
| <b>HALAMAN JUDUL .....</b>              | <b>i</b>       |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>          | <b>i</b>       |
| <b>HALAMAN PERNYATAAN.....</b>          | <b>ii</b>      |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....</b> | <b>iii</b>     |
| <b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>       | <b>iv</b>      |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>              | <b>v</b>       |
| <b>UCAPAN TERIMA KASIH .....</b>        | <b>vi</b>      |
| <b>ABSTRAK .....</b>                    | <b>viii</b>    |
| <b>ABSTRACT.....</b>                    | <b>ix</b>      |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                  | <b>x</b>       |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>               | <b>xiii</b>    |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>               | <b>xiv</b>     |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>            | <b>xvi</b>     |

### **BAB I PENDAHULUAN**

|       |                                     |    |
|-------|-------------------------------------|----|
| 1.1   | Latar Belakang .....                | 1  |
| 1.2   | Rumusan Masalah .....               | 9  |
| 1.3   | Ruang Lingkup Pembahasan.....       | 9  |
| 1.4   | Tujuan dan Manfaat Penelitian ..... | 10 |
| 1.4.1 | Tujuan Penelitian .....             | 10 |
| 1.4.2 | Manfaat Penelitian .....            | 10 |
| 1.5   | Metode Penelitian.....              | 11 |
| 1.5.1 | Pendekatan Penelitian .....         | 11 |
| 1.5.2 | Jenis dan Sumber Data .....         | 11 |
|       | a. Jenis Data .....                 | 11 |
|       | b. Sumber Data.....                 | 11 |
| 1.5.3 | Teknik Pengumpulan Data.....        | 12 |
| 1.5.4 | <i>Key Informant</i> .....          | 13 |
| 1.5.5 | Analisis Data .....                 | 14 |

**BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 2.1    | Pengertian Arsip.....                  | 15 |
| 2.2    | Peranan Arsip.....                     | 15 |
| 2.3    | Tujuan Kearsipan.....                  | 16 |
| 2.4    | Jenis-Jenis Arsip.....                 | 16 |
| 2.5    | Sistem Penyimpanan Arsip.....          | 17 |
| 2.6    | Nilai Guna Arsip.....                  | 20 |
| 2.7    | Peralatan Arsip.....                   | 20 |
| 2.8    | Azas Kearsipan.....                    | 21 |
| 2.9    | Prosedur Penyimpanan Arsip.....        | 22 |
| 2.10   | Proses Penemuan Arsip.....             | 23 |
| 2.11   | Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip..... | 23 |
| 2.11.1 | Pemeliharaan Arsip.....                | 24 |
| 2.11.2 | Pengamanan Arsip.....                  | 24 |
| 2.12   | Ratio Kecermatan Arsip.....            | 25 |
| 2.13   | Peminjaman Arsip.....                  | 26 |
| 2.13.1 | Formulir Peminjaman Arsip.....         | 26 |

**BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN**

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 3.1   | Profil Singkat SMA Negeri 1 Indralaya Utara.....                | 29 |
| 3.2   | Logo Sekolah.....   | 31 |
| 3.3   | Visi, Misi, dan Tujuan SMA Negeri 1 Indralaya Utara.....        | 32 |
| 3.2.1 | Visi Perusahaan.....  | 32 |
| 3.2.2 | Misi Perusahaan.....  | 32 |
| 3.2.3 | Tujuan Perusahaan.....  | 32 |
| 3.4   | Struktur Organisasi.....  | 33 |
| 3.5   | Uraian Tugas.....   | 35 |
| 3.6   | Uraian Data SMA Negeri 1 Indralaya Utara.....                   | 39 |
| 3.7   | Sistem Penyimpanan Arsip pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara..... | 42 |
| 3.7.1 | Prosedur Penyimpanan Surat Masuk.....                           | 43 |
| 3.7.2 | Prosedur Penyimpanan Surat Keluar.....                          | 47 |
| 3.7.3 | Peralatan dan Perlengkapan Arsip.....                           | 50 |
| 3.8   | Prosedur Peminjaman Arsip.....                                  | 55 |
| 3.9   | Hasil Wawancara.....  | 57 |

**BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 4.1   | Sistem Penyimpanan Arsip pada SMA Negeri 1 |    |
| 4.2   | Indralaya Utara.....                       | 60 |
| 4.1.1 | Sistem Penyimpanan Arsip pada SMA Negeri 1 |    |
|       | Indralaya Utara.....                       | 62 |

|   | <b>Halaman</b> |
|---|----------------|
| 4.1.2 Sistem Peminjaman Arsip pada SMA Negeri 1<br>Indralaya Utara..... | 67             |
| 4.1.3 Peralatan Kearsipan pada SMA Negeri 1<br>Indralaya Utara.....     | 74             |
| <br><b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>                                   |                |
| 5.1 Kesimpulan .....  | 75             |
| 5.2 Saran.....  | 76             |
| <br><b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>   | <br><b>78</b>  |
| <br><b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>  |                |

## DAFTAR TABEL

|   | <b>Halaman</b> |
|---|----------------|
| Tabel 1.1 Data Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar 2020-2023.....   | 4              |
| Tabel 1.2 Data Kehilangan Surat Masuk dan Surat Keluar 2020-2023.....   | 8              |
| Tabel 3.1 Identitas Profil Sekolah.....   | 30             |
| Tabel 3.2 Data Peserta Didik SMA Negeri 1 Indralaya Utara.....  | 39             |
| Tabel 3.3 Data Persebaran Siswa SMA Negeri 1 Indralaya Utara .....  | 40             |
| Tabel 3.4 Data Tenaga Pendidik SMA Negeri 1 Indralaya Utara.....  | 41             |
| Tabel 3.5 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Surat Masuk pada Unit Tata Usaha<br>SMA Negeri 1 Indralaya Utara .....  | 46             |
| Tabel 3.6 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Surat Keluar pada Unit Tata Usaha<br>SMA Negeri 1 Indralaya Utara ..... | 50             |
| Tabel 3.7 Data Kehilangan Surat Masuk dan Surat Keluar 2020-2023.....   | 54             |
| Tabel 3.8 Hasil Rekapitulasi Wawancara .....  | 56             |
| Tabel 4.2 Data Peminjaman Arsip pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara .....   | 66             |
| Tabel 4.3 Data Efisiensi Peminjaman Arsip pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara<br>.....                              | 67             |

## DAFTAR GAMBAR

|  | <b>Halaman</b> |
|--|----------------|
| Gambar 1.1 Penyimpanan Arsip dengan Map Ordner .....   | 7              |
| Gambar 1.2 Penyimpanan Arsip dengan Kardus Besar .....   | 7              |
| Gambar 2.1 Kartu Bukti Pinjam Arsip.....   | 27             |
| Gambar 2.2 Formulir Peminjaman Arsip.....  | 28             |
| Gambar 3.1 Bangunan Sekolah.....   | 29             |
| Gambar 3.2 Kepala Sekolah, Guru, Karyawan dan Siswa/i .....                                      | 30             |
| Gambar 3.3 Logo SMA Negeri 1 Indralaya Utara.....  | 31             |
| Gambar 3.4 Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Indralaya Utara .....                                | 34             |
| Gambar 3.5 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk.....   | 43             |
| Gambar 3.6 Surat Masuk yang di Catat di Buku Agenda yang tercampur dengan<br>Surat Keluar .....  | 44             |
| Gambar 3.7 Surat Masuk pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara .....                                   | 44             |
| Gambar 3.8 Arsip yang Disusun <i>Lateral Filling</i> .....                                       | 46             |
| Gambar 3.9 <i>Guide</i> HVS Berwarna pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara .....                     | 46             |
| Gambar 3.10 Prosedur Penyimpanan Surat Keluar.....   | 47             |
| Gambar 3.11 Surat Keluar yang di Catat di Buku Agenda yang tercampur dengan<br>Surat Masuk ..... | 48             |
| Gambar 3.12 Surat Keluar pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara .....                                 | 49             |
| Gambar 3.13 Map Ordner .....   | 51             |
| Gambar 3.14 <i>Guide</i> .....   | 52             |
| Gambar 3.15 Pelubang Kertas.....   | 52             |
| Gambar 3.16 Lemari Arsip .....   | 53             |
| Gambar 3.17 Rak Arsip.....   | 53             |
| Gambar 3.18 Buku Agenda.....   | 54             |
| Gambar 3.19 Prosedur Peminjaman Arsip.....   | 56             |
| Gambar 4.1 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat keluar pada SMA Negeri 1<br>Indralaya Utara.....    | 61             |



## Halaman

|   |    |
|---|----|
| Gambar 4.2 <i>Guide</i> (Pemisah) dengan Kertas HVS pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara ..... | 61 |
| Gambar 4.4 Buku Agenda Surat Masuk pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara .                      | 62 |
| Gambar 4.5 Buku Agenda Surat Keluar pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara .                     | 63 |
| Gambar 4.6 Contoh Surat Masuk pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara.....                        | 63 |
| Gambar 4.7 <i>Guide</i> (Pemisah) dan Map Ordner .....                                      | 64 |
| Gambar 4.8 Penyimpanan dengan Sistem Kronologis.....  | 64 |
| Gambar 4.9 <i>Guide</i> (Pemisah) sesuai Waktu pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara .....      | 65 |
| Gambar 4.10 Map Ordner yang sudah di Label Tahun pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara.....     | 65 |
| Gambar 4.11 Kartu Bukti Pinjam Arsip.....   | 68 |
| Gambar 4.12 Formulir Peminjaman Arsip Kosong .....  | 69 |
| Gambar 4.13 Formulir Peminjaman Arsip.....  | 70 |
| Gambar 4.14 Prosedur Permohonan Peminjaman Arsip.....                                       | 71 |
| Gambar 4.15 <i>Standardization Flowchart Symbols</i> .....                                  | 73 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Permohonan Pengantar Pengambilan Data
2. Surat Permohonan Pengambilan Data
3. Surat Balasan Izin Pengambilan Data
4. Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Dosen Pembimbing I
5. Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Dosen Pembimbing II
6. Lembar Bimbingan Laporan Akhir Dosen Pembimbing I
7. Lembar Bimbingan Laporan Akhir Dosen Pembimbing II
8. Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
9. Lembar Kunjungan Perusahaan
10. Lembar Revisi Laporan Akhir
11. Lembar Persetujuan Revisi Laporan Akhir