

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DI BIDANG ADMINISTRASI
PADA GALERI INDOSAT CABANG PALEMBANG**



**Laporan Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat
Menyelesaikan pendidikan Diploma III
Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi D-III Administrasi Bisnis**

OLEH:

**DJENNICHA TASYA HIDAYAT
NPM 061930601500**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PALEMBANG
2022**

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DI BAGIAN ADMINISTRASI
PADA GALERI INDOSAT CABANG PALEMBANG**



**LAPORAN AKHIR
DJENNICHA TASYA. H
NPM 061930601500**

Menyetujui,

Palembang, November 2022

Pembimbing I,

Pembimbing II,

**Deslochal Djumrianti, S.E., MIS., PhD
NIP 196812061990032003**

**Jusmawi Bustan, S.E., M.Si
NIP 195901011989031006**

Mengetahui,

Ketua Jurusan,

Koordinator Program Studi,

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

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

SURAT PERNYATAAN

Nama : Djennicha Tasya. H

NPM : 061930601500

Jurusan/Program Studi: Administrasi Bisnis/D-III Administrasi Bisnis

Judul Laporan Akhir : Sistem Penyimpanan Arsip di Bagian Administrasi
Pada Galeri Indosat Cabang Palembang

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 ada 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, 11 November 2022
Pembuat pernyataan,



Djennicha Tasya. H
061930601500




LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Djennicha Tasya. H
NPM : 061930601500
Jurusan/Program Studi: Administrasi Bisnis/D-III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Sistem Penyimpanan Arsip di Bagian Administrasi
Pada Galeri Indosat Cabang Palembang

Telah di pertahankan dihadapan Dewan Penguji Ujian Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
Dan Dinyatakan LULUS

Pada Hari: Jumat

Tanggal: 11 November 2022

<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., PhD		

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Jangan pernah menyerah atas setiap kegagalan, anggap saja setiap kegagalan itu sebagai batu loncatan untuk menuju kesuksesan. Yang paling penting tidak boleh menyerah tetaplah bangkit untuk meraih kesuksesan “

Saya persembahkan untuk:

- 1. Orang tua dan Keluarga**
- 2. Kampus dan Dosen tercinta**
- 3. Sahabat**
- 4. Teman seperjuangan**

UCAPAN TERIMA KASIH

Segala puji bagi Allah SWT pencipta seluruh alam semesta yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya serta nikmat yang tiada terhitung kepada kami sehingga kami dapat menyelesaikan laporan akhir ini. 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 Palembang.
2. Bapak Heri Setiawan, S.E., M.A.B, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., MM, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M, selaku Ketua Program Studi D-III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Desloehal Djumrianti, S.E., MIS., PhD, selaku Dosen Pembimbing I Laporan Akhir yang telah bersedia memberikan waktu, pikiran, dan tenaga dalam membantu penulisan laporan akhir ini.
6. Bapak Jusmawi Bustan, S.E., M.Si, selaku Dosen Pembimbing II Laporan Akhir yang telah bersedia memberikan waktu, pikiran, dan tenaga dalam membantu penulisan laporan akhir ini.
7. Ibu Mentari selaku Karyawan di Bagian Administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang yang telah membantu penulis dalam melakukan penelitian.
8. Seluruh karyawan di Galeri Indosat Cabang Palembang terutama di Bagian Administrasi.

9. Seluruh staff dan dosen pengajar di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan bekal ilmu dan bimbingan kepada penulis.
10. Rekan-rekan sesama Mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya khususnya teman-teman di kelas 6 ND Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberi semangat serta dukungan kepada penulis.

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

Palembang, November 2022

Penulis

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang selalu melimpahkan rahmat dan karunia-Nya yang tidak terhingga. Berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini yang berjudul “**Sistem Pengelolaan Kearsipan Secara Manual di Bagian Administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang**”. Penyusunan laporan akhir ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Program Studi D-III Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Laporan akhir ini memiliki batasan masalah yang diteliti. Batasan masalah dalam penelitian ini adalah pembahasan mengenai sistem pengelolaan kearsipan secara manual, sumber daya manusia, kondisi arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan volume arsip.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan akhir ini masih terdapat kesalahan dan kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak demi kesempurnaan penulisan yang akan datang. Akhir kata penulis berharap semoga laporan akhir ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya, khususnya mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya sehingga tujuan yang di harapkan dapat tercapai.

Palembang, November 2022

Penulis

ABSTRAK

Laporan akhir ini membahas tentang “Sistem Pengelolaan Kearsipan Secara Manual di Bagian Adminstrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang”. Tujuan dari laporan akhir ini adalah untuk mengetahui mengenai sistem pengelolaan kearsipan berdasarkan faktor sebagai berikut: sistem penyimpanan arsip, sistem pemeliharaan arsip, dan temu kembali arsip, serta memberi saran terhadap permasalahan kearsipan yang ada di bagian administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang. Teknik pengumpulan data dengan metode wawancara dengan salah satu karyawan dan dokumentasi. Hasil penelitian dapat menunjukkan dilakukan perusahaan adalah menerapkan sistem kombinasi penyimpanan subjek dan kronologis. Adapun saran yang dapat diberikan untuk memperbaiki sistem penyimpanan arsip di bagian administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang adalah menambah sarana dan prasarana untuk menyimpan arsip agar tidak tercecer; memelihara arsip dengan membersihkan dan menjaga suhu ruang penyimpanan arsip; memberikan pelatihan kepada karyawan tentang kearsipan dan merekrut karyawan khusus, dan melakukan penyusutan agar tidak terjadi penumpukan arsip.

Kata Kunci: arsip, sistem penyimpanan, sistem pengelolaan, arsiparis, dan penemuan kembali arsip.

ABSTRACT

This final report discusses "Manual Archive Management System in the Administration Section at Indosat Gallery Palembang Branch". The purpose of this final report is to find out about the archive management system based on the following factors: archive storage system, archive maintenance system, and archive retrieval, as well as to provide advice on archival problems in the administration section at Galeri Indosat Palembang Branch. Data collection techniques with interview methods with one of the employees and documentation. The results of the research can show that the company is implementing a combination system of subject and chronological storage. The suggestions that can be given to improve the archive storage system in the administration section at the Palembang Gallery Indosat Branch are to add facilities and infrastructure to store archives so they are not scattered; maintain records by cleaning and maintaining the temperature of the archive storage space; provide training to employees on archiving and recruit special employees, and carry out shrinkage so that archive accumulation does not occur.

Keywords: archives, storage systems, management systems, archivists, and archive retrieval.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAM PERNYATAAN ORSINALITAS	iii
MOTTO	v
UCAPAN TERIMA KASIH	vi
KATA PENGANTAR	viii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	7
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
1.4.1 Tujuan Penelitian	7
1.4.2 Manfaat Penelitian	7
1.4.2.1 Manfaat Teoritis	7
1.4.2.2 Manfaat Praktis	7
1.5 Metodologi Penelitian	8
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	8
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	8
1.6 Metode Pengumpulan Data	9
1.7 Teknik Analisis Data	10

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1	Arsip dan Kearsipan	11
2.1.1	Pengertian Arsip dan Kearsipan	11
2.1.2	Jenis-Jenis Arsip	12
2.1.3	Fungsi Arsip	13
2.1.4	Nilai Guna Arsip	14
2.1.5	Asas Dalam Kearsipan	15
2.1.6	Sistem Penyimpanan Arsip	16
2.1.7	Prosedur Penyimpanan Arsip	18
2.2	Pengelolaan Arsip	20
2.2.1	Pengertian Pengelolaan Arsip	20
2.2.2	Tujuan Pengelolaan Arsip	20
2.2.3	Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip	20
2.3	Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip	25
2.3.1	Pengertian Pemeliharaan	25
2.3.2	Pengamanan Arsip	26
2.4	Penemuan Kembali Arsip	27
2.4.1	Pengertian Penemuan Kembali Arsip	27
2.4.2	Prosedur Penemuan Kembali Arsip	27
2.5	Arsiparis	28
2.5.1	Pengertian Arsiparis	28
2.5.2	Syarat-Syarat Petugas Arsiparis	28

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Singkat Perusahaan	29
3.2	Visi, Misi, dan Moto Perusahaan	31
3.2.1	Visi Perusahaan	31
3.2.2	Misi Perusahaan	31
3.2.3	Logo/Moto Perusahaan	31
3.2.4	Makna Logo/Moto Perusahaan	32
3.3	Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	32
3.3.1	Struktur Organisasi Perusahaan	32
3.3.2	Pembagian Tugas Perusahaan	34
3.4	Sistem Pengelolaan Kearsipan Secara Manual di Bidang Administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang	36
3.4.1	Sistem Pengelolaan Kearsipan di Bagian Adminsitasi Pada Galeri Indosat Cabang Palembang	36
3.4.2	Sistem Pemeliharaan dan Penyimpanan di Bagian Administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang	37

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Sistem Penyimpanan Arsip di Bagian Administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang	42
4.1.1 Upaya Perbaikan Sistem Penyimpanan Arsip di Bagian Administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang	47
4.2 Sistem Pemeliharaan Arsip di Bagian Administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang	51
4.2.1 Upaya Perbaikan Sistem Penyimpanan Arsip di Bagian Administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang	53
4.3 Temu Kembali Arsip di Bagian Administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang	55
4.3.1 Upaya Perbaikan Temu Kembali Arsip di Bagian Administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang	59

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	63
5.2 Saran	64

DAFTAR PUSTAKA

65

LAMPIRAN

67

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Kartu Kendali	24
3.1 Logo Indosat Ooredoo	32
3.2 Struktur Organisasi di Galeri Indosat Cabang Palembang	33
3.3 Arsip Rusak Terkena Air	37
3.4 Tumpukan Arsip di Atas Meja dan Lemari	38
3.5 Arsip yang di Simpan di Dalam Kotak	39
4.1 Rak Arsip di Bagian Administrasi	43
4.2 Arsip yang tidak disimpan didalam lemari/rak arsip	44
4.3 Contoh sistem penyimpanan nomor	48
4.4 Contoh mengindeks	50
4.5 Contoh pengkodean	50
4.6 Contoh penyimpanan arsip di filling cabinet	51
4.7 Buku Agenda	56
4.8 Kartu Kendali	57
4.9 Alat Ukur Kecepatan (Waktu) Temu Kembali Arsip	61

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Uji Coba Temu Kembali Arsip di Bagian Administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang	3
Tabel 1.2 Rekapitulasi Surat Masuk dari Tahun 2019 s.d 2021 di Bagian Administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang	5
Tabel 1.3 Rekapitulasi Surat Keluar dari Tahun 2019 s.d 2021 di Bagian Administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang	6
Tabel 2.1 Contoh Sistem Penyimpanan Subjek	18
Tabel 3.1 Rekapitulasi Surat Masuk dan Surat Keluar dari Tahun 2019 s.d 2021 di Bagian Administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang	40
Tabel 4.2 Daftar Klasifikasi	47
Tabel 4.3 Contoh Buku Agenda Surat Masuk	49
Tabel 4.4 Temperatur ruang dokumen/arsip	53
Tabel 4.5 Menghitung Efisiensi Temu Kembali Arsip di Bagian Administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang	58
Tabel 4.6 Hasil Uji Coba Temu Kembali Arsip di Bagian Adminstrasi Pada Galeri Indosat Cabang Palembang	60
Tabel 4.7 Hasil Uji Coba Temu Kembali Arsip di Bagian Adminstrasi Setelah Sistem Penyimpanan di Perbaiki Pada Galeri Indosat Cabang Palembang	63

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Balasan Pengambilan Data
- Lampiran 4 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 5 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 6 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 7 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 8 Lembar Persetujuan Laporan Akhir
- Lampiran 9 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 10 Lembar Wawancara Sistem Pengelolaan Kearsipan Secara Manual di Bagian Administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang
- Lampiran 11 Lembar Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 12 Lembar Persetujuan Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 13 Lembar Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 14 Hasil Uji Temu Kembali Arsip di Bagian Administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang