

**EFEKTIVITAS PENGGUNAAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK
PADA SEKRETARIAT UMUM DI POLDA SUMSEL**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH :

**RIZKI ADELIA PUTRI
NPM 062030601460**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2023**

**EFEKTIVITAS PENGGUNAAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK
PADA SEKRETARIAT UMUM DI POLDA SUMSEL**



LAPORAN AKHIR

**OLEH :
RIZKI ADELIA PUTRI
NPM 062030601460**

Menyetujui,

Palembang, 2023

Pembimbing I,

**Dr. Markoni Badri, S.E., MBA
NIP 196103251989031001**

Pembimbing II,

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

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis,**

**Dr. Heri Setiawan, S.E., MAB., CPMA
NIP 197602222002121001**

**Koodinator Program Studi
D.III Administrasi Bisnis,**

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rizki Adelia Putri
NPM : 062030601460
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Efektivitas Penggunaan Sistem Kearsipan
Elektronik Pada Sekretariat Umum Di
Polda Sumsel

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, 22 Agustus 2023



Rizki Adelia Putri
NPM 062030601460

LEMBAR PENGESAHAN



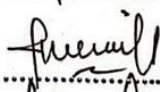

Nama : Rizki Adelia Putri
NPM : 062030601460
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Efektivitas Penggunaan Sistem Kearsipan
Elektronik Pada Sekretariat Umum Di
Polda Sumsel

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.	Yulia Pebrianti, S.E.I., M.Si. Ketua Penguji		29-08-2023
2.	Ummasyroh, S.E., M.Ed.M. Anggota Penguji		28-08-2023
3.	Dr. Neneng Miskiyah, SE., M.Si. Anggota Penguji		30-08-2023
4.	Dr. Markoni, S.E., MBA. Anggota Penguji		30-08-2023

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Kemauan anda untuk sukses harus lebih besar dari ketakutan anda akan kegagalan”

(Bill Cosby)

“Dunia dan sejuta bahagia serta luka di dalamnya. Maka dalam perjalanan hidup yang penuh lika-liku ini. Nikmati, bersyukur dan selalu bekerja keras”.

(Penulis)

Kupersembahkan Kepada :

- Kedua Orang Tua**
- Sendiri Sendiri**
- Sahabat-Sahabat terbaik ku**
- Teman-teman Kelas 6 ND 2020**
- Almamater**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan tujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Jurusan Administrasi Bisnis Diploma III Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

Laporan Akhir ini berjudul “Efektivitas Dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik Pada Sekretariat Umum Di Polda Sumsel” Laporan ini membahas tentang Bagaimana Efektivitas Dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik Pada Sekretariat Umum Di Polda Sumsel.

Saya menyadari Laporan Akhir ini masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang bersifat membangun yang penulis harapkan sebagai perbaikan di masa yang akan mendatang. Penulis berharap agar Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi peneliti dan mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis

Palembang, 2023

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan Laporan Akhir ini, Saya banyak Sekali mendapat bantuan dari bimbingan, kritik dan saran serta dorongan dari berbagai pihak baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung yang sangat berarti bagi penulis, untuk itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E, M.M. selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Fetty Mareta, S.E., M.M. selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Bapak Dr. Markoni Badri, S.E., MBA selaku Pembimbing I yang telah banyak memberikan arahan serta bimbingan kepada penulis selama menyelesaikan Laporan Akhir.
6. Bapak Dr. Hadi Jauhari, S.E., M.Si selaku Pembimbing II yang telah banyak memberikan arahan serta bimbingan kepada penulis selama menyelesaikan Laporan Akhir.
7. Seluruh Pegawai pada satuan kerja sekretariat umum di Polda Sumsel.
8. Seluruh Dosen & Staff Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
9. Kedua Orang Tua dan keluarga saya yang telah memberikan doa, dukungan Dan semangat selama penulis menyelesaikan Laporan Akhir ini.
10. Terima kasih untuk sahabat-sahabat ku yang telah membantu memberikan Semangat, mendengarkan keluh kesah, dan dukungan kepada penulis selama menyelesaikan Laporan Akhir.

11. Terima Kasih kepada teman-teman kelas 6NA atas 3 tahun bersama ini yang telah memberikan semangat dan motivasi dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
12. Almamater Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
13. Semua pihak yang telah membantu, memberikan dukungan, semangat serta doa demi terwujudnya Laporan Akhir ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Palembang,

2023

Penulis

ABSTRAK

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip memiliki fungsi yang sangat menunjang proses kegiatan administrasi di suatu instansi atau perusahaan, pengelolaan sistem kearsipan yang baik dapat mewujudkan tercapainya tujuan yang telah ditentukan. Dalam perkembangannya, sistem kearsipan berbasis elektronik menjadi pilihan yang baik guna meningkatkan efektivitas kerja. Efektivitas kerja sendiri merupakan kemampuan untuk melakukan aktivitas pekerjaan yang telah ditentukan sebelumnya oleh suatu organisasi atau perusahaan, dimana hasilnya dapat mencapai target dan sesuai dengan apa yang telah direncanakan, maka dari itu penulis memberikan perhatian khusus yang berfokus pada Efektivitas penggunaan sistem kearsipan elektronik Pada Sekretariat Umum di Polda Sumsel. Tujuan diadakannya penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas penggunaan sistem kearsipan elektronik pada sekretariat umum di Polda Sumsel yang mengacu pada metode penelitian kualitatif deskriptif. Metode pengumpulan data dengan cara melakukan wawancara yang mengacu kepada tiga indikator, yakni kemampuan menyesuaikan diri, prestasi kerja dan kepuasan kerja. Uji coba dan beberapa riset kepustakaan yang berhubungan dengan efektivitas penggunaan sistem kearsipan elektronik.

Kata Kunci : Arsip, Sistem Kearsipan Elektronik, Efektivitas

ABSTRACT

Archives are records of activities or events in various forms and media in accordance with developments in information and communication technology. Archives have a function that really supports the process of administrative activities in an agency or company, good management of an archival system can realize the achievement of predetermined goals. In its development, electronic-based filing systems have become a good choice to increase work effectiveness. Work effectiveness itself is the ability to carry out work activities that have been predetermined by an organization or company, where the results can reach the target and are in accordance with what has been planned, therefore the author pays special attention focusing on the effectiveness of using the electronic filing system at the General Secretariat at the South Sumatra Police. The purpose of this research was to determine the effectiveness of using an electronic filing system at the general secretariat at the South Sumatra Regional Police which refers to a descriptive qualitative research method. The method of collecting data by conducting interviews refers to three indicators, namely the ability to adapt, work performance and job satisfaction. Trials and some literature research related to the effectiveness of using electronic filing systems.

Keyword : Archives, Electronic Archive System, Effectiveness

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMANAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.3.1 Tujuan Penelitian	4
1.3.2 Manfaat Penelitian	4
1.4 Metodologi Penelitian	5
1.4.1 Ruang Lingkup Penelitian	5
1.4.2 Jenis dan Sumber Data.....	5
1.4.3 Metode Pengumpulan Data.....	6
1.4.4 Teknik Analisis Data	8

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Efektivitas	9
2.2 Indikator Efektivitas.....	9
2.3 Faktor-Faktor Yang Memengaruhi Efektivitas.....	11
2.4 Pengertian Sistem.....	12
2.5 Pengertian Arsip dan Kearsipan.....	12
2.6 Pengertian Kearsipan Elektronik	12
2.7 Waktu Penemuan Arsip	13
2.8 Sistem Penyimpanan Arsip	13

BAB III KEADAAN UMUM ORGANISASI

3.1 Sejarah Singkat Organisasi.....	15
3.2 Logo Instansi	16
3.3 Visi, Misi, Tujuan Instansi	17
3.3.1 Visi.....	17
3.3.2 Misi	17
3.3.3 Tujuan.....	17
3.4 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas.....	18
3.4.1 Struktur Organisasi	18
3.4.2 Pembagian Tugas.....	19
3.5 Prosedur Penyimpanan Arsip.....	22

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Kondisi Ryang Lingkup Kerja Satuan Kerja Sekretariat Umum Polda Sumsel.....	25
4.2 Pembahasan.....	30
4.2.1 Hasil Wawancara	31
4.2.2 Cara Mengoperasikan Sistem Kearsipan Elektronik	37
4.2.3 Uji Coba Pengoperasian Sistem Kearsipan Elektronik...	39
4.2.4 Uji Coba Penemuan kembali Arsip Menggunakan Sistem Elektronik.....	40

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	41
5.2 Saran	41

DAFTAR PUSTAKA	42
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Data Surat Masuk dan Surat Keluar	2
Tabel 1.2 Nama Narasumber	7
Tabel 4.1 Uji Coba Pengoperasian Sistem Kearsipan Elektronik.....	39
Tabel 4.2 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Menggunakan Sistem Elektronik.....	39

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 3.1 Logo Polda Sumsel	16
Gambar 3.2 Struktur Organisasi.....	18
Gambar 3.3 E-Office Polda Sumsel	22
Gambar 3.4 E-Arsip Polda Sumsel	23
Gambar 4.1 Gedung Setum Polda Sumsel	25
Gambar 4.2 Ruang Kerja Polda Sumsel.....	25
Gambar 4.3 Rak Penyimpanan Arsip.....	26
Gambar 4.4 <i>Filling Kabinet</i>	27
Gambar 4.5 Ruang Kerja Setum Polda Sumsel	27
Gambar 4.6 E-Arsip	28
Gambar 4.7 E-Office.....	29
Gambar 4.8 Kode Arsip	29
Gambar 4.9 Form Login.....	37
Gambar 4.10 Menu Utama.....	37
Gambar 4.11 Form Surat.....	38
Gambar 4.12 Report Surat.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pengantar Permohonan Pengambilan Data Penelitian
2. Surat Permohonan Pengambilan Data
3. Surat Balasan Permohonan Pengambilan Data
4. Lembar Kunjungan Mahasiswa
5. Lembar Kesepakatan Laporan Akhir Pembimbing I
6. Lembar Kesepakatan Laporan Akhir Pembimbing II
7. Lembar Konsultasi Laporan Akhir Pembimbing I
8. Lembar Konsultasi Laporan Akhir Pembimbing II
9. Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
10. Lampiran Hasil Wawancara
11. Dokumentasi
12. Lembar Revisi
13. Lembar Persetujuan Revisi

