

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DALAM MEMPERLANCAR
ADMINISTRASI PADA PT MOROGAN PIBERINDO INDUSTRIES
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:

**ANNISA QODHORIA RAHMAWATI
NPM 062030601557**

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

PALEMBANG

2023

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DALAM MEMPERLANCAR
ADMINISTRASI PADA PT MOROGAN PIBERINDO INDUSTRIES**



LAPORAN AKHIR

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

**OLEH:
ANNISA QODHORIA RAHMAWATI
NPM 062030601557**

Menyetujui,

Pembimbing I,

**Dra. Esya Alhadi, M.M.
NIP 19630919199032002**

**Palembang, 2023
Pembimbing II,**

**Mariskha Z, S.E, M.M.
NIP 197805192006042001**

Mengetahui,

Ketua Jurusan

**Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA
NIP 197602222002121001**

Koordinator Program Studi

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama: Annisa Qodhoria Rahmawati

NPM: 062030601557

Jurusa/Program Studi: Administrasi Bisnis/ DIII Administrasi Bisnis

Mata Kuliah: Manajemen Kearsipan

Judul Laporan Akhir: Sistem Penyimpanan Kearsipan dalam Memperlancar Administrasi pada PT Morogan Piberindo Industries 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 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 sebenarnya untuk diketahui oleh pihak pihak yang berkepentingan.

Palembang, Agustus 2023

Melampirkan surat pernyataan,

6970AAKXG16818478

Annisa Qodhoria Rahmawati
NPM 062030601557

LEMBAR PENGESAHAN





Nama : Annisa Qodhoria Rahmawati
NPM : 062030601557
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Sistem Penyimpanan Kearsipan dalam
Memperlancar Administrasi pada PT Morogan
Piberindo Industries Palembang

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.	M Rizka Maulana Effendi, S.E., M.M. Ketua Penguji		14/8/2023
2.	Dra. Esya Alhadi, M.M. Anggota Penguji		23/8/2023
3.	Yusnizal Firdaus, S.E., M.M. Anggota Penguji		15/8/2023
4.	Dr. A. Jalaludin Sayuti, S.E., M.Hum.Res.M Anggota Penguji		15/8/2023

“Mereka yang menyukai praktik tanpa teori, bagaikan pelaut yang menjalankan kapal tanpa kompas dan kemudi, dia tidak akan pernah tahu di mana akan terdampar”

-Leonardo da Vinci

“Kapal berlayar tak mengenal batas, seperti impian yang tak mengenal batas”

-Unknown

-

Kupersembahkan kepada:

- **Kedua Orang Tua**
- **Saudara-saudara ku**
- **Rekan Unit 36 Tercinta**
- **Teman-teman kelas NH 2020**
- **Almamater tercinta**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas berkat dan rahmat sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir ini dengan judul **“Sistem Penyimpanan Kearsipan dalam Memperlancar Administrasi pada PT Morogan Piberindo Industries Palembang”**.

Laporan ini membahas mengenai penyelenggaraan kearsipan pada PT Morogan Piberindo Industries. Dalam laporan ini masalah yang ditemukan adalah sistem penyimpanan arsip yang kurang tepat, sehingga membuat pencarian dokumen membutuhkan waktu 8-13 menit, perlengkapan dan peralatan yang masih belum lengkap, membuat dokumen berantakan, serta tenaga kerja yang kurang paham mengenai sistem penyimpanan arsip sehingga membuat penyimpanan arsip tidak optimal.

Adapun yang bisa diterapkan oleh PT Morogan Piberindo Industries Palembang yaitu merupakan sistem subjek dikombinasikan dengan sistem nomor dan menambah beberapa perlengkapan dan peralatan serta memberikan pelatihan dan pendidikan kepada karyawan tentang kearsipan dan menerima karyawan khusus asiparis.

Banyak kekurangan baik dari segi penulisan maupun pembahasannya. Hal ini dikarenakan keterbatasan kemampuan yang dimiliki penulis. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan di masa yang akan datang. Penulis berharap agar Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

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. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Bapak Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CMPA. selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M. selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M. selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
5. Ibu Dra Esya Alhadi, M.M. selaku Dosen Pembimbing I yang telah mengarahkan dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Ibu Mariskha Z, S.E, M.M. selaku pembimbing II yang telah mengarahkan dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
7. Ibu Dynna Fitriyanti selaku Asisten Direktur perusahaan serta semua karyawan PT Morogan Piberindo Industries Palembang.
8. 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.
9. Kedua orang tua Papa dan Mama saudara saudariku Ayuk Cici, Kakak Pandu, Adek Syifa dan keluarga besar yang telah memberikan doa, dukungan baik secara moril maupun materil kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan dengan baik.
10. Unit 36 sebagai rekan saya Rahma, Eggy, dan Olin penyemangat dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.

11. Rekan-rekan mahasiswa, terkhusus kelas 6 NH yang telah sama-sama berjuang dan memberikan motivasi kepada penulis.
12. 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 “Sistem Penyimpanan Kearsipan Dalam Memperlancar Administrasi Pada PT Morogan Piberindo Industries Palembang”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem penyimpanan kearsipan dalam memperlancar administrasi pada PT Morogan Piberindo Industries Palembang, perlengkapan dan peralatan pada PT Morogan Piberindo Industries Palembang. Penulis mengumpulkan data dengan Metode Wawancara dengan salah satu karyawan PT Morogan Piberindo Industries Palembang, yaitu dengan Sekretaris Perusahaan. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah Metode Studi Pustaka dan Riset Lapangan, melalui wawancara dan observasi pada PT Morogan Piberindo Industries Palembang. Adapun permasalahan yang ditemui di PT Morogan Piberindo Industries Palembang yaitu sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad yang dikelompokkan berdasarkan alamat pengirim (kop surat), sehingga membuat pencarian dokumen membutuhkan waktu 8-13 menit, perlengkapan dan peralatan yang ada di PT Morogan Piberindo Industries Palembang yaitu stop map folio dan rak arsip, upaya yang bisa diterapkan oleh PT Morogan Piberindo Industries Palembang yaitu dengan menerapkan sistem penyimpanan subjek dikombinasi dengan sistem kronologis dan menambah beberapa perlengkapan dan peralatan.

Kata kunci: Sistem Penyimpanan, Sistem Kronologis, Perlengkapan Dan Peralatan Arsip.

ABSTRACT

This final report discusses the "Archive Storage System in Facilitating Administration at PT Morogan Piberindo Industries Palembang". This study aims to determine the filing storage system in facilitating administration at PT Morogan Piberindo Industries Palembang, equipment and tools at PT Morogan Piberindo Industries Palembang. The author collects data using the Interview Method with one of the employees of PT Morogan Piberindo Industries Palembang, namely the Corporate Secretary. The data collection technique used was the method of library research and field research, through interviews and observations at PT Morogan Piberindo Industries Palembang. The problems encountered at PT Morogan Piberindo Industries Palembang are an archive storage system based on an alphabet which is grouped by sender's address (letterhead), so that searching for documents takes 8-13 minutes, equipment and tools at PT Morogan Piberindo Industries Palembang, namely stop folio folders and filing racks, an effort that can be implemented by PT Morogan Piberindo Industries Palembang is by implementing a subject storage system combined with a chronological system and adding some equipment and tools.

Keywords: Storage System, Chronological System, Archive Equipment and Tools.

DAFTAR ISI

	Halaman
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
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xix
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.4.1 Tujuan Penelitian	4
1.4.2 Manfaat Penelitian	4
1.5 Metodologi Penelitian.....	4
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian.....	5
1.5.2 Jenis dan Sumber Data.....	5
1.5.3 Metode Pengumpulan Data.....	5
1.6 Analisis Data.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Arsip.....	7
2.2 Jenis Arsip	7
2.3 Sistem Penyimpanan Arsip	8
2.4 Peralatan dan Perlengkapan Arsip	9

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	11
3.2 Visi, Misi, dan Motto Perusahaan	12
3.2.1 Visi Perusahaan	12
3.2.2 Misi Perusahaan	12
3.2.3 Logo Perusahaan	12
3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	13
3.3.1 Struktur Perusahaan	13
3.3.2 Pembagian Tugas	14
3.4 Sistem Penyimpanan Arsip yang Diterapkan pada PT Morogan Piberindo Industries Palembang.....	15
3.4.1 Prosedur Surat Masuk Di PT Morogan Piberindo Industries Palembang	16
3.4.2 Prosedur Surat Keluar Di PT Morogan Piberindo Industries Palembang	16
3.4.5 Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan Administrasi PT Morogan Piberindo Industries Palembang	18

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Sistem Penyimpanan dan Kearsipan pada PT Morogan Piberindo Industries Palembang	21
4.2 Perlengkapan dan Peralatan Yang Sebaiknya Digunakan Untuk Menunjang Arsip di PT Morogan Piberindo Industries Palembang	23

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	27
5.2 Saran	27

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Surat Masuk dan Surat Keluar dari Tahun 2020-2023	3
Tabel 3.1 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip	17
Tabel 4.2 Contoh Klasifikasi Sistem Subjek Di Kombinasikan Dengan Sistem Kronologis	21
Tabel 4.3 Peralatan dan Perlengkapan yang harus dilengkapi oleh PT Morogan Piberindo Industries Palembang	24
Tabel 4.4 Buku Agenda Surat Masuk	25
Tabel 4.5 Buku Agenda Surat Keluar	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Penataan Arsip pada PT Morogan Piberindo Industries Palembang....	2
Gambar 3.1 Logo Perusahaan	12
Gambar 3.2 Struktur Perusahaan.....	13
Gambar 3.3 Penyimpanan Arsip	15
Gambar 3.4 Rak Arsip.....	19
Gambar 3.5 Kondisi Penyimpanan Arsip.....	19
Gambar 4.2 Contoh Guide yang telah diberi kode.....	22
Gambar 4.3 Map Ordner sistem subjek dikombinasi dengan sistem kronologis....	23
Gambar 4.4 Contoh Guide	24
Gambar 4.5 Rak Arsip.....	25

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat rekomendasi ujian laporan akhir
2. Surat pengantar pengambilan data
3. Surat permohonan pengambilan data
4. Surat balasan perusahaan
5. Surat kesepakatan bimbingan laporan akhir
6. Lembar bimbingan laporan akhir
7. Surat kunjungan mahasiswa
8. Surat tanda persetujuan laporan akhir
9. Lembar revisi laporan akhir