

**SISTEM PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP
PADA UNIT UMUM DIBANK SUMSEL BABEL
CABANG PANGKALAN BALAI**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

**ANITA JUNIARTI
NIM 062130600180**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PALEMBANG
2024**

**SISTEM PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP
PADA UNIT UMUM DI BANK SUMSEL BABEL
CABANG PANGKALAN BALAI**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**ANITA JUNIARTI
NIM 062130600180**

Menyetujui,

Palembang, Juli 2024

Pembimbing I

**Yusniza Firdaus, S.E., M.M.
NIP 196310221988031001**

Pembimbing II

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

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis**

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

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

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

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Anita Juniarti
NIM : 062130600180
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D-III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip pada Unit
Umum di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai

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 adalah 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, 10 Juli 2024

buat Pernyataan,



Anita Juniarti

NPM 062130600180

LEMBAR PENGESAHAN

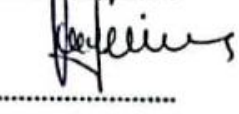
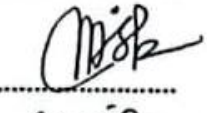
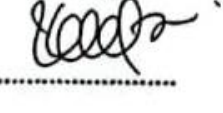
Nama : Anita Juniarti
NPM : 062130600180
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D-III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip
pada Unit Umum di Bank Sumsel Babel Cabang
Pangkalan Balai

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

Pada Hari : Jumat

Tanggal : 02 Agustus 2024

TIM PENGUJI

No	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>Yusnizal Firdaus, S., M.M</u> Ketua Penguji		
2.	<u>Titl Andriyani, S.E., M.Si</u> Anggota Penguji		
3.	<u>Dr. Marleska Lupikawaty, S.E., M.M</u> Anggota Penguji		
4.	<u>Keti Purnamasari, S.E., M.Si</u> Anggota Penguji		

MOTO DAN PERSEMBAHAN

"Kesuksesan Bukanlah Sebuah Final dan Kegagalan Bukanlah Sebuah Awal."

"Jangan Hanya Menunggu, Tapi Ciptakan Waktumu Sendiri."

Kusembahkan Kepada:

- ❖ **Orang Tua Tercinta**
- ❖ **Keluarga Besar**
- ❖ **Dosen dan Pembimbing yang saya sayangi**
- ❖ **Sahabat Seperjuangan di 6NO**
- ❖ **Almemater yang kami banggakan**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya dengan Judul "Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip pada Unit Umum di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai".

Tujuan dari laporan akhir ini adalah untuk mengetahui dan melakukan pembenahan "Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip pada Unit Umum di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai". Serta memenuhi persyaratan akademik guna menyelesaikan Pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Laporan akhir ini berguna sebagai solusi untuk memperbaiki Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip pada Unit Umum di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai agar berjalan dengan efektif dan efisien.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyelesaian Laporan Akhir ini, dikarenakan keterbatasan kemampuan, pengetahuan, dan pengalaman yang dimiliki. Untuk itu, penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dan mendukung sehingga dapat menjadi acuan bagi penulis untuk melakukan hal yang lebih baik yang akan datang.

Akhir kata, Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak atas bantuan dan dorongan dalam menyelesaikan penyusunan dan penulisan Laporan Akhir ini, semoga laporan ini dapat bermanfaat baik bagi penulis maupun bagi para pembaca.

Palembang, Juli 2024

Penulis

UCAPAN TERIMAKASIH

Alhamdulillah puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT berkat rahmat, taufik dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Penulis melalui berbagai macam kendala serta hambatan dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini. Dalam penyusunan laporan kerja praktik ini, penulis mendapatkan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Beny Bandanadjaja, S.T., M.T. selaku PJ Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Dr. Herry Setiawan, S.E., M.AB., CPMA, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M., RSA., selaku Sekertaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.Si selaku Koordinator Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
5. Bapak Yusnizal Firdaus, S.E., M.M Selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan dan juga saran dalam pembuatan Laporan Akhir.
6. Bapak Dr. Hadi Jauhari, S.E., M.Si Selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan dan juga saran dalam pembuatan Laporan Akhir.
7. Seluruh Bapak/Ibu Dosen dan seluruh karyawan/karyawati Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang dan Kampus Banyuasin, yang telah memberikan bekal ilmu yang sangat bermanfaat sehingga kami dapat menyelesaikan laporan ini.
8. Ibu Wiwiek Damayanti., selaku Pimpinan Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai.

9. Bapak Primadona., selaku Wakil Pimpinan Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai.
10. Bapak Iyan Albertho., selaku Penyelia Unit Umum di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai.
11. Kakak-kakak pegawai Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai
12. Kedua Orang Tua, Saudara dan Keluarga Besar yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat kepada kedua penulis, baik dari segi materil maupun spritual.
13. Semua pihak yang telah membantu dan mendoakan penulis, terima kasih atas semua bantuan kalian walaupun tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang ikut membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan karunia dan hidayah-Nya kepada kita semua. Aamiin.

Palembang, Juli 2024

Penulis

ABSTRAK

Tujuan dari Penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip pada Unit Umum di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai. Laporan ini ditulis dengan beberapa metode pengumpulan data seperti riset lapangan, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data menggunakan metode analisis kualitatif berupa menganalisis Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip pada Unit Umum di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai. Berdasarkan riset lapangan yang telah dilakukan diketahui bahwa sistem penyimpanan arsip pada Bank Unit Umum di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan kronologis. Sistem penyimpanan arsip ini masih belum dilakukan secara baik dan benar sesuai dengan aturan sistem penyimpanan arsip secara kronologis, dilihat dari penyimpanan arsip yang disimpan tidak sesuai tanggal, bulan, dan tahun, arsip yang disimpan tidak tertata rapi, dalam penemuan kembali arsip masih membutuhkan waktu lebih dari 5 (lima) menit. Pembinaan penyimpanan dan pemeliharaan arsip pada Unit Umum di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai dapat memudahkan pegawai dalam mengelola arsip dan membuat arsip tidak mudah rusak. Saran dari penulis pada Unit Umum di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai agar menerapkan perbaikan tentang sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip karena dapat mempermudah pegawai dalam pengelolaan arsip, arsip bisa tertata dengan rapih, proses penyimpanan arsip menjadi lebih efektif dan efisien, proses penemuan kembali arsip menjadi lebih cepat kurang dari 5 (lima) menit.

Kata Kunci: Sistem Penyimpanan, Sistem Pemeliharaan, Arsip, Sistem Kronologis

ABSTRACT

The aim of this research is to find out what the Archives Storage and Maintenance System is in the General Unit at Bank Sumsel Babel Pangkalan Balai Branch. This report was written using several data collection methods such as field research, interviews and documentation. Data analysis uses a qualitative analysis method in the form of analyzing the Archives Storage and Maintenance System in the General Unit at Bank Sumsel Babel Pangkalan Balai Branch. Based on field research that has been carried out, it is known that the archive storage system at the General Unit Bank at Bank Sumsel Babel Pangkalan Balai Branch uses a chronological storage system. This archive storage system is still not carried out properly and correctly in accordance with the rules of the chronological archive storage system, seen from the storage of archives that are stored not according to the date, month and year, the archives that are stored are not neatly arranged, rediscovering archives still requires more time. of 5 (five) minutes. Improving the storage and maintenance of archives in the General Unit at Bank Sumsel Babel Pangkalan Balai Branch can make it easier for employees to manage archives and make them less easily damaged. Suggestions from the author at the General Unit at Bank Sumsel Babel Pangkalan Balai Branch to implement improvements to the archive storage and maintenance system because it can make it easier for employees to manage archives, archives can be neatly arranged, the archive storage process becomes more effective and efficient, the process of rediscovering archives becomes better. faster, less than 5 (five) minutes.

Keywords: Storage System, Maintenance System, Archives, Chronological System

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
UCAPAN TERIMAKASIH	vii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
1.4.1 Tujuan Penelitian	5
1.4.2 Manfaat Penelitian	6
1.5 Metodologi Penelitian	6
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	6
1.5.2 Jenis Dan Sumber Data	7
1.6 Metode Pengumpulan Data	7
1.7 Teknik Analisa Data	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	10
2.1 Pengertian Arsip	10
2.2 Jenis-Jenis Arsip	10
2.3 Fungsi Arsip	11
2.4 Sistem Penyimpanan Arsip	12
2.5 Nilai Guna Arsip	13
2.6 Pemeliharaan Arsip	14
2.7 Peralatan dan Perlengkapan Arsip	15
2.8 Rasio Kecermatan	19
2.9 Prosedur Penyimpanan Arsip	20

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	23
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	23
3.2 Logo dan Brand Instansi	24
3.3 Visi dan Misi Perusahaan/Instansi	24
3.4 Struktur Organisasi Unit pada Perusahaan	25
3.5 Tugas dan Fungsi Unit	27
3.6 Sistem Penyimpanan Arsip pada Unit Umum di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai	29
3.7 Perlengkapan dan Peralatan Arsip	31
BAB IV PEMBAHASAN	35
4.1 Sistem Penyimpanan Arsip di Unit Umum pada Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai	35
4.2 Upaya Perbaikan Sistem Penyimpanan Arsip di Unit Umum pada Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai	39
4.3 Sistem Pemeliharaan Arsip di Unit Umum pada Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai	44
4.4 Upaya Perbaikan Pemeliharaan Arsip pada Unit Umum di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai	45
4.5 Penemuan Kembali Arsip di Unit Umum pada Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai Setelah di Perbaiki	49
BAB V KESIMPULAN & SARAN	51
5.1 Kesimpulan	51
5.2 Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jumlah arsip pada unit Umum di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai.....	3
Tabel 4. 1 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Pada Unit Umum di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai.....	39
Tabel 4. 2 Daftar Klasifikasi.....	42
Tabel 4. 3 Buku Agenda.....	43
Tabel 4. 4 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Pada Unit Umum di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai Setelah di Perbaiki	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Arsip Unit Umum.....	4
Gambar 3. 1 Logo Bank Sumsel Babel.....	24
Gambar 3. 2 Struktur Unit Umum di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai.....	26
Gambar 3. 3 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai.....	30
Gambar 3. 4 Prosedur Penyimpanan Surat Keluar Bank Sumsel Babel.....	31
Gambar 3. 5 Lemari Arsip.....	32
Gambar 3. 6 Map Odner Surat Masuk dan Surat Keluar.....	33
Gambar 3. 7 Perforator.....	33
Gambar 3. 8 Stepler.....	33
Gambar 3. 9 Buku Penerimaan Surat Masuk Bank Sumsel Babel.....	34
Gambar 3. 10 Buku Penomoran Surat.....	34
Gambar 4. 1 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai.....	37
Gambar 4. 2 Prosedur Penyimpanan Surat Keluar Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai.....	38
Gambar 4. 3 Kartu Indeks.....	43
Gambar 4. 4 Map Odner.....	44

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Pengantar dan Pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Balasan dari Perusahaan
- Lampiran 4 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir
- Lampiran 5 Lembar Bimbingan Laporan Akhir
- Lampiran 6 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 7 Tanda Persetujuan Laporan Akhir
- Lampiran 8 Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 9 Lembar Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 10 Daftar Wawancara