

**EVALUASI PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP MANUAL PADA
BALAI PENYULUHAN PERTANIAN KECAMATAN PANGKALAN
LAMPAM KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR PROVINSI
SUMATERA SELATAN**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

**RISA KUMALASARI
NPM 0621 3060 1603**

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2024**

**EVALUASI PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP MANUAL PADA BALAI
PENYULUHAN PERTANIAN KECAMATAN PANGKALAN LAMPAM
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR PROVINSI SUPATERA
SELATAN**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

**RISA KUMALASARI
NPM 0621 3060 1603**

Menyetujui,

Palembang, 19 Agustus 2024

Pembimbing I,

**Parwati, S.E., M.M
NIP 196507111988032002**

Pembimbing II,

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

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

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

**Koordinator Program Studi
DIII Administrasi Bisnis**

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

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Risa Kumalasari
NPM : 062130601603
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Arsip
Judul Laporan Akhir : Evaluasi Prosedur Penyimpanan Arsip Manual pada Balai
Penyuluhan Pertanian Kecamatan Pangkalan Lampam

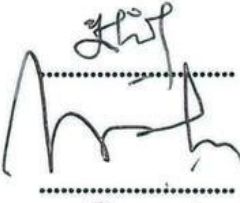
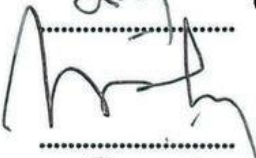
Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis dan dinyatakan

LULUS

Pada Hari: ...Sabtu.....

Tanggal:03 Agustus...2024

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>Elisa, S.E., M.Si</u> Ketua Penguji		03 Agustus 2024
2.	<u>Dr. Markoni, S.E., MBA</u> Anggota Penguji		03 Agustus 2024
3.	<u>Dr. Neneng Miskiyah, S.E., M.Si</u> Anggota Penguji		03 Agustus 2024
4.	<u>Dr. Hadi Jauhari, S.E., M.Si</u> Anggota Penguji		03 Agustus 2024



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RISA KUMALASARI
NIM : 0621 3060 1603
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Evaluasi Prosedur Penyimpanan Arsip Manual
pada Balai Penyuluhan Pertanian Pangkalan
Lampam

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan Akhir yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir tersebut bukanlah plagiat atau salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat atau menyalin Laporan Akhir milik orang lain, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir ini dan konsekuensinya.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, 17 Juli

2024

Yang Membuat Pernyataan,



RISA KUMALASARI

NPM 0621 3060 1603

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Oranglain ga akan bisa faham struggle dan masa sulit nya kita yang mereka ingin tahu hanya bagian success stories. Berjuanglah untuk diri sendiri walaupun tidak ada yang tepuk tangan. Kelak kelak diri kita dimasa depan, akan sangat bangga dengan apa yang kita perjuangkan hari ini.

(Risa Kumalasari)

Dan hanya kepada Allah hendaknya kamu berharap”. Orang mukmin senantiasa berharap hanya kepada Allah, bukan kepada orang lain atau berbangga diri berharap sepenuhnya dari diri sendiri. Dalam setiap kepentingan hendaknya melibatkan Allah dengan memohon kemudahan dan keberkahan dari Nya.

(QS. AL Insyirah: 8)

Kupersembahkan Kepada:

- ❖ **Keluarga yang tidak pernah beristirahat dalam mendoakan.**
- ❖ **Teman-teman Dbangku Perkuliahan**
- ❖ **Almamater Politeknik Negeri Sriwijaya.**

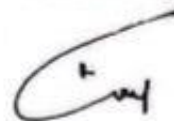
KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan berkat Rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan lancar, dengan judul “ Evaluasi Proses Penyimpanan Arsip Manual Pada Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Pangkalan Lampam”

Laporan ini dibuat dengan maksud untuk memberikan informasi tentang bagaimana proses penyimpanan arsip manual pada balai penyuluhan pertanian kecamatan pangkalan lampam, dengan ini menggunakan sistem Penyimpanan arsip dinamis. Adapun laporan ini ditunjukan untuk memenuhi tugas akhir sebagai syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Program studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan adanya saran maupun kritik dari para pembaca. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pemikiran bagi perkembangan pengetahuan bagi kita semua. Amin.

Palembang, 17 Juli 2024



Penulis

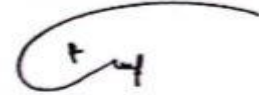
UCAPAN TERIMA KASIH

Alhamdulillah Rabbil' alamin

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, S.T., 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 Maretha S.E., M.M selaku Ketua Program Studi D III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Purwati, S.E., M.M selaku Pembimbing I yang telah membimbing dengan sabar memberikan waktu, semangat, ilmu, arahan dan saran sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan akhir ini.
6. Bapak Yusrizal Firdaus, S.E., M.M selaku Pembimbing II yang telah membimbing dengan sabar memberikan waktu, semangat, ilmu, arahan dan saran sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan akhir ini.
7. Bapak/Ibu Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan bekal ilmu yang sangat bermanfaat sehingga kami dapat menyelesaikan laporan ini.
8. Orang tua tercinta, yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat kepada saya baik materi maupun spiritual.
9. Teman-teman kelas 6NM yang telah banyak memberikan semangat dan bantuan saran.
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan dalam penulisan laporan ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis, semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah diberikan dan semoga kita selalu mendapat perlindungan-Nya. Aamiin.

Palembang, 17 Juli 2024



Penulis

ABSTRAK

Penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk membahas: (1) pentingnya penyimpanan arsip di kantor, (2) sistem penyimpanan arsip di kantor.

Pembahasan permasalahan pada Tugas Akhir ini dilakukan dengan metode Kualitatif, artinya penelitian bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Masalah yang dikaji dalam Tugas Akhir diambil berdasarkan kenyataan bahwa terdapat perusahaan yang masih belum menggunakan sistem penyimpanan arsip, sehingga terjadi lamanya waktu ambil arsip hingga hilangnya fisik arsip. Kajian pustaka dilakukan dengan cara membaca buku referensi atau informasi yang lengkap, yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas.

Hasil dari pembahasan dapat disimpulkan bahwa: Penerapan penyimpanan arsip di kantor sangat penting, karena memiliki dua manfaat besar yaitu dapat menjaga fisik arsip dan memudahkan pencarian kembali ketika arsip dibutuhkan, Sistem penyimpanan arsip sistem kombinasi yaitu: sistem abjad dan sistem subjek

Kata Kunci: *Pentingnya, Sistem Penyimpanan*

ABSTRACT

The purpose of writing this Final Assignment is to discuss: (1) the importance of storing archives in the office, (2) the archive storage system in the office.

The discussion of the problems in this Final Assignment is carried out using a Qualitative method, meaning that the research is descriptive and tends to use analysis. The problems studied in the Final Assignment are taken based on the fact that there are companies that still do not use an archive storage system, so that there is a long time to retrieve archives until the physical archives are lost. Literature review is carried out by reading reference books or complete information, which is related to the problems discussed.

The results of the discussion can be concluded that: The implementation of archive storage in the office is very important, because it has two major benefits, namely it can maintain the physical archives and make it easier to find them again when the archives are needed, the archive storage system is a combination system, namely: the alphabetical system and the subject system

Keywords: *Importance, Storage System*

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	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	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan	3
1.4.1 Tujuan Penelitian	3
1.4.2 Manfaat Penelitian	3
1.5 Metodologi Penelitian.....	4
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian.....	4
1.5.2 Jenis dan Sumber Data.....	4
1.5.3 Metode Pengumpulan Data.....	5
1.5.4 Analisis Data	5
BAB II TINJAUAN PUSATAKA.....	7
2.1 Arsip	7

	Halaman
2.1.1 Definisi Arsip dan Kearsipan	7
2.1.2 Jenis – Jenis Arsip	7
2.1.3 Peranan Arsip	8
2.1.4 Fungsi Arsip	9
2.1.5 Tujuan Arsip	10
2.1.6 Kelebihan Arsip Manual	11
2.1.7 Kekurangan Arsip Manual	11
2.1.7 Syarat Arsip	11
2.1.7 Siklus Hidup Arsip	12
2.2 Pengelolaan Arsip	13
2.2.1 Definisi Prosedur Pengelolaan Arsip	13
2.2.2 Sistem Penyimpanan Arsip	15
2.2.3 Peralatan dan Perlengkapan Arsip	17
2.2.4 Sistem Penataan Arsip	19
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	20
3.1 Sejarah Balai Penyuluhan Pertanian Pangkalan Lampam	20
3.2 Visi dan Misi BPP Pangkalan Lampam	21
3.2.1 Visi BPP Pangkalan Lampam	21
3.2.2 Misi BPP Pangkalan Lampam	21
3.3 Tugas dan Fungsi BPP Pangkalan Lampam	22
3.3.1 Tugas BPP	22
3.3.2 Fungsi BPP	22
3.4 Struktur Organisasi BPP Pangkalan Lampam	23
3.4.1 Struktur Organisasi	23
3.4.2 Rincian Pekerjaan	24
3.5 Pelaksanaan Kearsipan pada BPP Pangkalan Lampam	26
BAB IV PEMBAHASAN	28
4.1 Sistem Penyimpanan Arsip pada BPP	29
4.2 Prosedur Penyimpanan Arsip pada BPP	30
4.3 Perbaikan Sistem Penyimpanan Arsip pada BPP	32
4.4 Prosedur Penemuan Kembali Arsip	36
4.5 Pentingnya Arsip	36
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	39

	Halaman
5.1 Kesimpulan.....	39
5.2 Saran.....	39

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1	Daftar Klasifikasi	34
------------------	--------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organiasasi pada BPP Pangkalam Lampam	24
Gambar 3.5 Susunan Arsip pada BPP sebelum di Perbaiki	26
Gambar 4.1 Buku Agenda Surat pada BPP Pangkalan Lampam	30
Gambar 4.2 Prosedur Penyimpanan Arsip	31
Gambar 4.3 Sistem Penyimpan Arsip pada Map Ordner	35
Gambar 4.4 Lemari Penyimpanan Arsip	35

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 2** Surat Balasan Izin Pengambilan Data (Lembar Disposisi)
- Lampiran 3** Kartu Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 4** Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 5** Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 6** Lembar Konsultasi Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 7** Lembar Konsultasi Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 8** Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 9** Daftar Pertanyaan Wawancara