

Hal : Izin Pengambilan Data

Palembang, 19 Maret 2024

Yth. Wakil Direktur I  
Politeknik Negeri Sriwijaya

Dengan hormat,

Berdasarkan kurikulum Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya bahwa Laporan Akhir merupakan mata kuliah yang wajib dilaksanakan pada akhir semester 6 (enam). Sehubungan dengan itu, Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

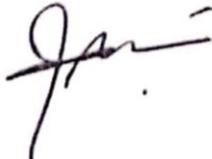
No	Nama	NPM	Kelas	Program Studi
1	Nabilah Sherly	062130601480	6NB	D3 Administrasi Bisnis

Mohon kepada Bapak agar dapat memberikan Surat Izin Pengambilan Data yang ditujukan kepada perusahaan/instansi yang akan diteliti. Adapun Surat Pengambilan Izin Data tersebut ditujukan kepada:

Nama Perusahaan/Instansi : Kantor Kepala Desa Tanjung Jati  
Ditujukan : Bapak Isnaini, Kepala Desa Tanjung Jati  
Alamat : Desa Tanjung Jati, Kecamatan Muara Enim,  
Kabupaten Muara Enim, Sumatera Selatan

Besar harapan Saya agar Bapak dapat menerima permohonan ini. Atas perhatiannya Saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

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

Hormat Saya,  
Mahasiswa

  
Nabilah Sherly  
NPM 062130601480



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**  
Jalan Srijaya Negara Bukit Besar – Palembang 30139 Telepon (0711) 353414  
Laman : <http://polsri.ac.id>, Pos El : [info@polsri.ac.id](mailto:info@polsri.ac.id)

Nomor : 3039/PL6.3.1/SP/2024  
Perihal : Izin Pengambilan Data

25 Maret 2024

**Yth. Kepala Desa Tanjung Jati**  
**Desa Tanjung Jati Kecamatan Muara Enim**  
**Kabupaten Muara Enim**

Dengan hormat,

Sesuai dengan kurikulum Jurusan Administrasi Bisnis pada Politeknik Negeri Sriwijaya, Laporan Akhir merupakan mata kuliah wajib pada semester 6 (enam). Untuk itu mahasiswa kami memerlukan data untuk penyusunan Laporan Akhir tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Bapak/Ibu dapat memberikan izin dan membantu mahasiswa kami ini untuk mengumpulkan data.

Mahasiswa kami yang akan mengumpulkan data tersebut adalah :

No	Nama	NPM	Kelas	Jurusan/ Program Studi
1	Nabilah Sherly	0621 3060 1480	6 NB	Administrasi Bisnis

Atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.



Tembusan:

1. Plt. Direktur
2. Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
3. Yang bersangkutan
4. Arsip

MS.Word/D/AD/Dw





PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM  
KECAMATAN MUARA ENIM  
DESA TANJUNG JATI

JL. HTI Desa Tanjung Jati Kec. Muara Enim Kab. Muara Enim Provinsi Sumatera Selatan Kode Pos 31351  
Email : pemdestanjungjati@yahoo.com

Tanjung Jati, 27 Maret 2024

Nomor : 140/65 /III/2004/2024

Sifat : Biasa

Lampiran :

Hal : Balasan Izin Pengambilan Data

Yth. Plt. Direktur

Politeknik Negeri Sriwijaya

Di

Palembang

Dengan hormat,

Menindak lanjuti Surat dari Plt. Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Nomor: 3039/PL.6.3.1/SP/2024 Tanggal 25 Maret 2024 Perihal Izin Pengambilan Data.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas kami Pemerintah Desa Tanjung Jati Kecamatan Muara Enim Kabupaten Muara Enim, dengan ini memberikan Izin dan bersedia untuk membantu Mahasiswa dalam mengumpulkan data, atas nama:

Nama : **Nabilah Sherly**

NPM : **0621 3060 1480**

Kelas : **6 NB**

Jurusan/ : **Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya**

Program Study

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

A.N Kepala Desa Tanjung Jati  
Sekretaris Desa  
  
**ERLYSON, S.Kom**

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI</b>	 
	<b>POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA</b> Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id	
<b>KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)</b>		

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

**Pihak Pertama**

Nama : Nabilah Sherly  
NIM : 062130601480  
Jurusan : Administrasi Bisnis  
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis

**Pihak Kedua**

Nama : Ummasyroh, S.E., M.Ed.M  
NIP : 196106051989032002  
Jurusan : Administrasi Bisnis  
Program Studi : Administrasi Bisnis

Pada hari ini Jumat tanggal 1 Maret 2024 telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari Jumat pukul 09.00 WIB tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Demikianlah kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.

Palembang, 1 Maret .....2024

Pihak Pertama,



Nabilah Sherly  
NIM 062130601480

Pihak Kedua,



Ummasyroh, S.E., M.Ed.M  
NIP 196106051989032002

Mengetahui,  
Ketua Jurusan



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



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET DAN TEKNOLOGI**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : [www.polisriwijaya.ac.id](http://www.polisriwijaya.ac.id) E-mail : [info@polsri.ac.id](mailto:info@polsri.ac.id)



**KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

**Pihak Pertama**

Nama : Nabilah Sherly  
NIM : 062130601480  
Jurusan : Administrasi Bisnis  
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis

**Pihak Kedua**

Nama : Yusnizal Firdaus, S.E., M.M  
NIP : 196310221988031001  
Jurusan : Administrasi Bisnis  
Program Studi : Administrasi Bisnis

Pada hari ini Kamis tanggal 7 Maret 2024 telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari Kamis pukul 09.00 WIB tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Demikianlah kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.

Pihak Pertama,

Nabilah Sherly  
NIM 062130601480

Palembang, .....7 Maret.....2024

Pihak Kedua,

Yusnizal Firdaus, S.E., M.M  
NIP 196310221988031001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan

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

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA</b> Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id	
	<b>LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKHIR</b>	

Lembar :

Nama : Nabilah Sherly  
 NPM : 062130601480  
 Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis  
 Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Keanggotaan Elektronik Berbasis  
website pada Kantor Kepala Desa Tangung Jati,  
Kecamatan Muara Enim, Kabupaten Muara Enim  
 Pembimbing (I) II : Ummasyroh, S.E., M.Ed.M

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	01 Maret '24	Legislatif IS Data Pendukung	
2.	08/03 -24	Perbaikan Proposal & legislatif IS Data Pendukung	
3.	16/03 -24	Perbaikan Flow chart	
4.	22/03 -24	Acc Proposal IS Perbaikan	
5.	19/04 -24	Perbaikan BAB I & II	
6.	26/04 -24	Perbaikan BAB III, serta BAB IV	
7.	20/05 -24	Perbaikan BAB III & IV	

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
8.	03/06-24	Perbincangan Bab III & IV	
9.	10/06-24	Langkah rumus & Laporan Bab IV & V	
10.	01/07-24	Perbincangan Bab V & Akutansi	
11.	03/07-24	Acc CA, simp kompre	
12.			
13.			

Palembang, ..... 4 Juli ..... 2024

Ketua Jurusan,


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

\*) melingkari angka yang sesuai.

Ketua Jurusan/Ketua Program Studi harus memeriksa jumlah pelaksanaan bimbingan sesuai yang dipersyaratkan dalam Pedoman Laporan Akhir sebelum menandatangani lembar bimbingan ini.

Lembar pembimbingan LA ini harus dilampirkan dalam Laporan Akhir.

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA</b> Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id	
<b>LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKHIR</b>		

Lembar :

Nama : Nabilah Sherly  
 NPM : 062130601480  
 Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis  
 Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Keaspian Elektronik Berbasis  
Website pada Kantor Kepala Desa Tanjung Lati,  
Kecamatan Muara Enim, Kabupaten Muara Enim  
 Pembimbing I (II) : Yusnizal Firdaus, S.E., M.M

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	7/03/2024	Perbaikan Proposal	
2.	14/03/2024	Ace Proposal Lembar I	
3.	28/03/2024	Perbaikan Bab I - II Keaspian Data	
4.	19/04/2024	Perbaikan Bab I - II	
5.	25/04/2024	Perbaikan Bab I - II	
6.	2/05/2024	Ace Bab I - III dan Perbaikan Lembar	
7.	2/05/2024	Bab IV - V	

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
8.	26/06/2024	Pebrio Bab II & III	
9.	28/06/2024	Ace I - IV	
10.	1/07/2024	Ace Bab I - IV	
11.			
12.			
13.			

Palembang, ..... 4 Juli ..... 2024

Ketua Jurusan,

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

\*) melingkari angka yang sesuai.

Ketua Jurusan/Ketua Program Studi harus memeriksa jumlah pelaksanaan bimbingan sesuai yang dipersyaratkan dalam Pedoman

Laporan Akhir sebelum menandatangani lembar bimbingan ini.

Lembar pembimbingan LA ini harus dilampirkan dalam Laporan Akhir.

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA</b>	 
	Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id	
<b>REKOMENDASI UJIAN LAPORAN AKHIR/ SKRIPSI</b>		

Pembimbing Laporan Akhir / Skripsi memberikan rekomendasi kepada,

Nama : ..Nabilah Shery..

NPM : ..062130601480..

Jurusan/Program Studi : ..Administrasi Bisnis / DIII Adm. Bisnis..

Judul Laporan Akhir : ..Perancangan Sistem kearsipan elektronik berbasis website pada Kantor Kepala Desa Tanjung Jati, Kec. Muara Enim, Kab. Muara Enim..

Mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan dan dapat mengikuti Ujian Laporan Akhir (LA) pada Tahun Akademik ...2023/2024..

Palembang, .....3 Juli 2024.....

Pembimbing I,

  
(Ummahsyroh, S.E., M.Ed.M.)  
NIP .....196106051989032002.....

Pembimbing II,

  
(Yusrizal Firdaus, S.E., M.M.)  
NIP .....196310221988031001.....



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Sriwijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : [www.polisriwijaya.ac.id](http://www.polisriwijaya.ac.id) E-mail : [info@polsri.ac.id](mailto:info@polsri.ac.id)



**LEMBAR KUNJUNGAN MAHASISWA KE PERUSAHAAN/INSTANSI**

Nama : Nabilah Sherly  
NPM : 062130601480  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Website* Pada Kantor Kepala Desa Tanjung Jati, Kecamatan Muara Enim, Kabupaten Muara Enim

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
1.	7 April 2024	Mengantar Surat Izin Pengambilan Data ke Instansi	
2.	8 April 2024	a. Mengambil data mengenai Struktur Organisasi dan Sejarah Instansi b. Mengambil data arsip surat masuk dan surat keluar c. Melakukan wawancara dengan Sekretaris Desa Tanjung Jati mengenai sistem penyimpanan arsip dan permasalahan yang dihadapi di Kantor Kepala Desa Tanjung Jati	
3.	13 April 2024	Mengambil Surat Balasan dari Instansi	

Pembimbing I,

Ummasyroh, S.E., M.Ed.M  
NIP 196106051989032002

Pembimbing II,

Yusnizal Firdaus, S.E., M.M.  
NIP 196310221988031001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

Jalan Srijaya Negara Bukit Besar, Palembang 30139  
Telp. 0711-353414 fax, 0711-355918

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



REVISI LAPORAN AKHIR / SKRIPSI  
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

HARI : Senin

TANGGAL : 15 Juli 2024

RUANG : 5

DOSEN PENGUJI :

NO	NAMA PENGUJI	TANDA TANGAN
1	Manzka. F	1... <i>[Signature]</i> .....
2	Deslochal Djumriant	2... <i>[Signature]</i> .....
3		3 .....
4		4 .....
5		5 .....
6		6 .....

NAMA MAHASISWA : Nabilah Sherli ..... KELAS : 6. IIR .....  
NPM : 062130601480 .....  
JUDUL SKRIPSI : Perancangan sistem kearsipan elektronik .....  
Berbasis website Pada Kantor Kepala Desa .....  
Tanjung Daki, Kec. Muara Enim, Kab. Muara Enim .....

PERBAIKAN :

1. Ucapan Terima Kasih
2. metode pengumpulan data → observasi tdk boleh.
3. Analisis Data
4. Ruang lingkup penelitian
5. Data Primer
6. kutipan
7. Perbaiki penulisan
8. Perbaiki website
9. Daftar Pustaka

Ketua Jurusan,

*[Signature]*  
Dr. Heri Setiawan, S.E., M.A.B., CPMA  
NIP 197602222002121001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

Jalan Srijaya Negara Bukit Besar, Palembang 30139  
Telp. 0711-353414 fax, 0711-355918

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



TANDA PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR / SKRIPSI  
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

HARI : ..kamis.....  
TANGGAL : ..18/7/2024.....  
RUANG : ..5.....  
NAMA MAHASISWA : Nabilah Sherly..... KELAS : ..6 NB.....  
NPM : ..062130601480.....  
JUDUL SKRIPSI : Perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis  
website pada kantor Kepala Desa Tanjung Jati,  
Kecamatan Muara Enim, Kabupaten Muara Enim.  
DOSEN PENGUJI :

NO	NAMA PENGUJI	TANDA TANGAN
1	Destoehal Dumnianh	1. <i>[Signature]</i> .....
2	Mansuha . F	2. <i>[Signature]</i> .....
3		3 ..... 4 .....
4		4 ..... 5 .....
5		5 ..... 6 .....
6		6 .....

Ketua Jurusan,

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**  
Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139  
Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918  
Website : [www.polsriwijaya.ac.id](http://www.polsriwijaya.ac.id) E-mail : [info@polsri.ac.id](mailto:info@polsri.ac.id)



**WAWANCARA PERUSAHAAN/INSTANSI**

Nama : Erlison, S.Kom.  
Jabatan : 062130601480  
Hari/Tanggal : Senin, 8 April 2024  
Pukul : 12.14 WIB  
Tempat : Kediaman Pribadi Bapak Erlison, S.Kom.

No. (1)	Pertanyaan (2)	Jawaban (3)
1.	Menggunakan sistem apa untuk penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar?	Sistem penyimpanan arsip masih manual dan surat diarsipkan berdasarkan tanggal masuk surat
2.	Mengapa masih menggunakan sistem kearsipan manual dan belum menggunakan sistem kearsipan elektronik?	Karena belum ada sistem pengarsipan elektronik. .
3.	Adakah alasan lain mengapa masih belum menggunakan sistem kearsipan elektronik?	Sebenarnya tidak ada alasan lain selain belum tersedianya aplikasi Sistem Informasi Pengarsipan, SDM dan peralatan tersedia
4.	Berapa banyak surat yang masuk dan surat keluar dalam satu hari?	Surat masuk dan surat keluar tidak bisa ditentukan jumlahnya per hari, karena tergantung kebutuhan.
5.	Bagaimana pencatatan surat masuk dan surat keluar ?	Dicatat di Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
6.	Kapan surat mulai diarsipkan?	Setelah surat ditindak lanjuti
7.	Apakah ada pemusnahan arsip? Jika ada, kapan arsip mulai dimusnahkan?	Tidak ada, semua surat diarsipkan dari tahun ke tahun
8.	Bagaimana proses penyimpanan arsip surat masuk?	Surat masuk yang diterima disampaikan kepada Kaur/Kasi yang membidangi dan diketahui oleh Kepala Desa untuk dapat ditindak lanjuti, setelah itu dicatat dalam Buku Agenda surat masuk dan diarsipkan pada Map arsip (Map Ordner)
9.	Bagaimana proses penyimpanan arsip surat keluar?	Sebelum surat dikirimkan, surat dicatat terlebih dahulu dalam Buku Agenda, kemudian di fotocopy dan disimpan pada Map arsip (Map Ordner)

(1)	(2)	(3)
10.	Apakah ada masalah atau kendala yang dihadapi selama menggunakan sistem kearsipan secara manual?	Kadang-kadang ada surat hilang dikarenakan lupa mencatat dan memasukkan dalam map arsip serta surat yang dipinjam tidak dikembalikan pada map arsip sehingga ketika dibutuhkan lagi surat tersebut sudah hilang
11.	Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk penemuan kembali arsip?	Jika surat tersebut tercatat di Buku Agenda dan telah diarsipkan di Map arsip hanya memakan waktu 5 menit untuk dapat menemukan arsip
12.	Mengapa penemuan kembali arsipnya memakan waktu cukup lama?	Tidak memakan waktu yang lama
13.	Apa saja perlengkapan dan peralatan yang digunakan untuk mengarsipkan surat?	Printer untuk fotocopy (duplikat) surat
14.	Apakah surat yang diarsipkan melalui proses scanning dokumen lalu dipindahkan ke folder komputer?	Tidak
15.	Berapa kecepatan jaringan internet yang tersedia di Kantor Kepala Desa Tanjung Jati? Apakah pemerintah desa yang mendanai/membayar jaringan internetnya?	30 Mbps dan dibayar melalui anggaran desa
16.	Menggunakan apa jaringan internetnya? Apakah wifi atau kuota internet? Dan apa mereknya?	Jaringan Wifi Indihome
17.	Ada berapa orang yang mengelola arsip di Kantor Kepala Desa Tanjung Jati.	Ada 1 orang yang mengelola arsip untuk surat masuk dan surat keluar yaitu Puput Ayu Welita, S.E., sedangkan saya sendiri mengelola surat-surat yang penting saja.

Narasumber,



Erlison S.Kom.  
Sekretaris Desa Tanjung Jati

### LAMPIRAN 13: DOKUMENTASI KEGIATAN

1. Wawancara dengan Bapak Erlison, S.Kom., selaku Sekretaris Desa Tanjung Jati



2. Uji coba penemuan kembali arsip secara manual



3. Uji coba penemuan kembali arsip secara elektronik



4. Foto bersama Perangkat Desa Pemerintahan Desa Tanjung Jati

