

**UPAYA PEMBENAHAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA
BAGIAN TATA USAHA DI SMP NEGERI 57 PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

**DETHA MAHARANI PUTRI
NPM 062030601451**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2024**

**UPAYA PEMBENAHAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA
BAGIAN TATA USAHA DI SMP NEGERI 57 PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**DETHA MAHARANI PUTRI
NPM 062030601451**

Menyetujui,

Pembimbing I,

**Lisnini, S.E., M.Si
NIP 195904211989102001**

**Palembang, Agustus 2024
Pembimbing II,**

**Dr. Neneng Miskiyah, S.E., M.Si
NIP 197312281996032002**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan Administrasi Bisnis,
Administrasi Bisnis**

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

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

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Detha Maharani Putri
NPM : 062030601451
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII-Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Upaya Pembenahan Sistem Penyimpanan Arsip pada
Bagian Tata Usaha di SMP Negeri 57 Palembang

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut diatas beserta isinya merupakan hasil dari 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 pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, 15 Juli 2024

Yang Membuat Pernyataan,



Detha Maharani Putri

NPM 062030601451

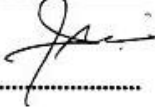
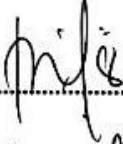
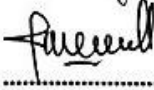
LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Detha Maharani Putri
NPM : 062030601451
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII-Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Upaya Pembenahan Sistem Penyimpanan Arsip
pada Bagian Tata Usaha di SMP Negeri 57
Palembang

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

Pada Hari: Jumat
Tanggal: 2 Agustus 2024

TIM PENGUJI

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA Ketua Penguji		30.08.2024
2.	Fetty Maretha, S.E., M.M Anggota Penguji		15.08.2024
3.	Dr. Neneng Miskiyah, S.E., M.Si Anggota Penguji		23.08.2024
4.	Silvana Oktanisa, S.IP., M.Si Anggota Penguji		08.08.2024

MOTO DAN PERSEMBAHAN

“Kamu tidak bisa kembali dan mengubah masa lalu, maka dari itu tataplah masa depan dan jangan buat kesalahan yang sama dua kali”.

(Detha Maharani Putri)

“Tidak ada kesuksesan tanpa kerja keras, tidak ada keberhasilan tanpa kebersamaan, tidak ada kemudahan tanpa doa”. (Ridwan Kamil)

“Terbentur, Terbentur, Terbentur, Terbentuk”. (Tan Malaka)

Kupersembahkan kepada:

- **Kedua orang tua tercinta**
- **Saudara-saudariku tersayang**
- **Seluruh dosen jurusan Administrasi Bisnis**
- **Keluarga dan sahabat terbaikku**
- **Teman seperjuangan kelas 6 NA (2020)**
- **Almamater Politeknik Negeri Sriwijaya**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya yang senantiasa dilimpahkan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya dengan judul **“Upaya Pembenahan Sistem Penyimpanan Arsip pada Bagian Tata Usaha di SMP Negeri 57 Palembang”**.

Penyusunan laporan akhir ini bertujuan untuk melakukan pembenahan sistem penyimpanan arsip pada bagian tata usaha di SMP Negeri 57 Palembang serta untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi D-III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Laporan ini membahas tentang bagaimana upaya pembenahan sistem penyimpanan arsip pada bagian Tata Usaha di SMP Negeri 57 Palembang.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Akhir ini masih banyak kekurangan karena keterbatasan ilmu yang penulis miliki. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan akhir ini.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak atas bantuan dan dorongan dalam menyelesaikan penyusunan dan penulisan laporan akhir ini, semoga laporan akhir ini dapat bermanfaat untuk berbagai pihak dan bagi para pembaca.

Palembang, Juli 2024

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan Laporan akhir ini, saya banyak sekali mendapat bantuan, bimbingan, dorongan, petunjuk, saran, keterangan-keterangan dan data baik secara lisan maupun tertulis oleh berbagai pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini dengan penuh rasa syukur dan hormat saya menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Banny Bandanadjaja, S.T., M.T. selaku Plt. 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 Sekertaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Lisnini, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing I dalam penyusunan Laporan Akhir yang telah memotivasi, mengarahkan, dan membimbing penulis dalam penyelesaian Laporan Akhir.
6. Ibu Dr. Neneng Miskiyah, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing II dalam penyusunan Laporan Akhir yang telah memotivasi, mengarahkan, dan membimbing penulis dalam penyelesaian Laporan Akhir.
7. Bapak Majam Huri, S.Pd, M.Si., selaku Kepala SMP Negeri 57 Palembang yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
8. Ibu Ulpa Triyuni, S.Kom dan Ibu Inal Cos Malinda Gultom, S.Sos., selaku Pelaksana Tata Usaha SMP Negeri 57 Palembang yang telah membantu penulis dalam pemberian informasi.
9. Bapak/Ibu Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah dengan ikhlas memberikan ilmu pengetahuan yang berharga selama penulis mengemban pendidikan di perkuliahan.

10. Kedua orang tua Ayahanda Bastoni, S.Sos, M.Si., dan Ibunda Helza, Amd. Kep., tercinta, tersayang, dan terkasih yang selalu memberikan ketulusan do'a, motivasi, semangat dan kasih sayang baik secara moril dan materi yang tiada henti-hentinya bagi penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
11. Kepada diri sendiri, Detha Maharani Putri yang telah berjuang dan bertahan sampai sejauh ini dan semangat hingga dapat menyelesaikan Laporan Akhir.
12. Kepada Saudari terbaik penulis, Nilam Shafira, S.Kom., yang selalu menghibur, menemani penulis dalam suka maupun duka, yang telah memberikan do'a, motivasi, dukungan, serta dengan ikhlas turut membantu demi kelancaran penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
13. Kepada Adik penulis, Muhammad Arya Syaputra yang telah menghibur, dan memberikan do'a dan dukungan untuk penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
14. Kepada Sahabat terbaik penulis, Devi Safitri yang telah memberikan do'a dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
15. Teman seperjuangan 6 NA angkatan 2020 yang telah berjuang bersama untuk menyelesaikan Laporan Akhir ini.
16. Semua pihak yang telah membantu dan tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu sehingga Laporan Akhir ini dapat terselesaikan.

Demikianlah yang dapat penulis sampaikan. Penulis mengucapkan terima kasih atas segala bantuan, dukungan, do'a dan perhatian yang telah diberikan kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini. Penulis berharap semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi para pembacanya.

Palembang, Juli 2024
Penulis

ABSTRAK

Penulisan laporan akhir ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana upaya pembenahan sistem penyimpanan arsip pada bagian Tata Usaha di SMP Negeri 57 Palembang. Masalah yang ditimbulkan adalah Kurang baiknya sistem penyimpanan arsip pada bagian Tata Usaha di SMP Negeri 57 Palembang yang mengakibatkan terhambatnya waktu dalam menemukan kembali arsip yaitu lebih dari 1 menit. Penulis memperoleh data melalui metode pengumpulan data riset langsung yakni pengamatan dan wawancara, serta metode pengumpulan data studi pustaka. Dari metode pengumpulan data tersebut diketahui bahwa sistem penyimpanan arsip pada bagian Tata Usaha di SMP Negeri 57 Palembang menggunakan sistem kombinasi yaitu sistem subjek (perihal) dan sistem kronologis (tanggal), sistem tersebut belum efektif dalam menemukan arsip secara cepat dan tepat. Data yang dikumpulkan melalui teknik riset lapangan dan studi pustaka lalu dianalisis dengan metode analisis kualitatif dan deskriptif. Penulis memberikan beberapa saran yang dapat diterapkan: Sebaiknya Sistem Penyimpanan Arsip pada bagian Tata Usaha SMP Negeri 57 Palembang di tata kembali dengan tetap menggunakan sistem kombinasi yaitu sistem subjek (perihal) dan sistem kronologis (tanggal) agar lebih efektif dalam menemukan arsip yang diinginkan, dan menggunakan daftar klasifikasi, kartu indeks, dan pembatas kertas (*guide*) agar mempermudah penemuan kembali arsip yang dibutuhkan secara cepat dan tepat.

Kata kunci: Arsip, Sistem Subjek, Sistem Kronologis, Penemuan Arsip.

ABSTRACT

The aim of writing this final report is to find out how efforts have been made to improve the archive storage system in the Administration section at SMP Negeri 57 Palembang. The problem that arises is the lack of a good archive storage system in the Administration section at SMP Negeri 57 Palembang which results in delays in finding archives, namely more than 1 minute. The author obtained data through direct research data collection methods, namely observations and interviews, as well as library study data collection methods. From the data collection method, it is known that the archive storage system in the Administration section at SMP Negeri 57 Palembang uses a combination system, namely a subject system (subject) and a chronological system (date), this system is not effective in finding archives quickly and precisely. Data collected through field research techniques and literature studies were then analyzed using qualitative and descriptive analysis methods. The author provides several suggestions that can be implemented: It would be better if the Archive Storage System in the Administration section of SMP Negeri 57 Palembang is reorganized while still using a combination system, namely a subject system (subject) and a chronological system (date) to be more effective in finding the desired archive, and using classification lists, index cards, and paper guides (guides) to make it easier to quickly and precisely find the required records.

Keywords: Archives, Subject System, Chronological System, Archive Discovery.

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	iv
MOTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH.....	vii
ABSTRAK.....	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	5
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	5
1.5 Metode Penelitian	5
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian.....	5
1.5.2 Jenis dan Sumber Data.....	6
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data.....	7
1.5.4 Analisis Data	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Arsip, Kearsipan dan Penyelenggaraan Kearsipan.....	10
2.2 Tujuan Kearsipan dan Tugas Pokok Unit Kearsipan.....	10
2.3 Peranan Arsip.....	11

2.4 Sistem Penyimpanan Arsip	11
2.4.1 Sistem Abjad	11
2.4.2 Sistem Nomor.....	13
2.4.3 Sistem Subjek.....	14
2.4.4 Sistem Kronologis	15
2.4.5 Sistem Geografis.....	17
2.5 Jenis-jenis Arsip.....	19
2.6 Nilai Guna Arsip	20
2.7 Pengorganisasian Arsip	22
2.8 Syarat-syarat Petugas Kearsipan.....	23
2.9 Peralatan dan Perlengkapan Arsip	24
2.10 Ratio Kecermatan.....	30
2.11 Pemusnahan Arsip.....	30

BAB III KEADAAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Singkat SMP Negeri 57 Palembang	32
3.2 Visi, Misi dan Tujuan Instansi.....	34
3.2.1 Visi SMP Negeri 57 Palembang.....	34
3.2.2 Misi SMP Negeri 57 Palembang	34
3.2.3 Tujuan SMP Negeri 57 Palembang	34
3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas.....	35
3.3.1 Struktur Organisasi	35
3.3.2 Pembagian Tugas	36
3.4 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Tata Usaha SMP Negeri 57 Palembang	44
3.4.1 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk.....	44
3.4.2 Prosedur Penyimpanan Surat Keluar	45
3.5 Sistem Penyimpanan Arsip Pada Bagian Tata Usaha di SMP Negeri 57 Palembang.....	46
3.6 Prosedur Penemuan Kembali Arsip	48
3.7 Peralatan dan Perlengkapan Arsip di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 57 Palembang	49
3.7.1 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	50

3.7.2 Lemari Arsip	50
3.7.3 Map Ordner	51
3.7.4 Alat Tulis Kantor.....	52
3.8 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip	53
3.9 Hasil wawancara Pada Bagian Tata Usaha SMP Negeri Palembang.....	54
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Sistem Penyimpanan Arsip pada Bagian Tata Usaha SMP Negeri ... 57 Palembang.....	60
4.2 Upaya Pembenahan Sistem Penyimpanan Arsip yang dapat diterapkan Pada Bagian Tata Usaha SMP Negeri 57 Palembang.....	64
4.3 Prosedur Penemuan Kembali Arsip Setelah Di Perbaiki Pada Bagian Tata Usaha SMP Negeri 57 Palembang	72
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	74
5.2 Saran.....	75
DAFTAR PUSTAKA.....	77
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1	Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Tata Usaha SMP Negeri 57 Palembang Tahun 2021– 2023.....	3
Tabel 2.1	Contoh Pola Klasifikasi Arsip dengan Sistem Nomor.....	13
Tabel 2.2	Contoh Daftar Indeks.....	15
Tabel 3.1	Data Uji Coba Penemuan Kembali Surat Masuk dan Surat Keluar.....	54
Tabel 3.2	Hasil Wawancara pada Bagian Tata Usaha di SMP Negeri 57 Palembang.....	55
Tabel 4.1	Surat Masuk dan Surat Keluar yang Ditemukan dan Tidak Ditemukan Periode 2021-2023.....	62
Tabel 4.2	Ratio Kecermatan.....	63
Tabel 4.3	Daftar Klasifikasi Arsip Menggunakan Sistem Subjek.....	67

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Penyimpanan dengan sistem nomor.....	14
Gambar 2.2 Penyimpanan dengan sistem kronologis.....	17
Gambar 2.3 Penyimpanan dengan sistem geografis menurut Intan dan Lisnini.....	18
Gambar 2.4 Penyimpanan dengan sistem geografis menurut Sedarmayanti.....	19
Gambar 2.5 Filling cabinet.....	24
Gambar 2.6 Lemari arsip.....	25
Gambar 2.7 Map ordner.....	25
Gambar 2.8 Hanging folder.....	26
Gambar 2.9 Guide.....	26
Gambar 2.10 Lembar pengantar surat rahasia.....	27
Gambar 2.11 Lembar pengantar surat rutin.....	28
Gambar 2.12 Lembar disposisi.....	28
Gambar 2.13 Kartu indeks.....	29
Gambar 2.14 Kartu bukti pinjam arsip.....	29
Gambar 2.15 Kartu tunjuk silang.....	30
Gambar 3.1 Struktur organisasi smp negeri 57 Palembang.....	36
Gambar 3.2 Prosedur penyimpanan surat masuk.....	44
Gambar 3.3 Prosedur penyimpanan surat keluar.....	45
Gambar 3.4 Penyimpanan arsip di tata usaha.....	48
Gambar 3.5 Prosedur penemuan kembali arsip.....	49
Gambar 3.6 Buku agenda surat masuk.....	50
Gambar 3.7 Buku agenda surat keluar.....	50
Gambar 3.8 Lemari penyimpanan arsip.....	51
Gambar 3.9 Map ordner.....	52
Gambar 3.10 Alat tulis kantor.....	53
Gambar 4.1 Map odner.....	65

Gambar 4.2	Map odner yang tidak menggunakan guide.....	65
Gambar 4.3	Guide berdasarkan masalah utama.....	66
Gambar 4.4	Guide berdasarkan sub masalah.....	66
Gambar 4.5	Kartu indeks.....	69
Gambar 4.6	Contoh surat untuk memberi kode.....	69
Gambar 4.7	Map odner yang sudah di susun.....	71
Gambar 4.8	Lemari arsip yang berantakan.....	71
Gambar 4.9	Kartu indeks.....	72
Gambar 4.10	Surat keterangan pindah sekolah.....	73

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Pengantar Pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Balasan Izin Pengambilan Data
- Lampiran 4 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 5 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 6 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 7 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 8 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 9 Lembar Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 10 Data Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Tata
Usaha SMP Negeri 57 Palembang Tahun 2021-2023
- Lampiran 11 Data Uji Coba Penemuan Kembali Surat Masuk dan Surat Keluar
- Lampiran 12 Lembar Hasil Wawancara Penelitian
- Lampiran 13 Dokumentasi Penelitian