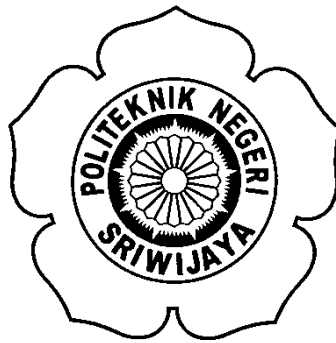


**TINJAUAN PENERAPAN ARSIP PADA BAGIAN TATA USAHA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PERBANKAN
ALUMNIKA PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

**MUKASYAFAH
NPM 062130601638**

**PROGRAM STUDI D III ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
2024**

**TINJAUAN PENERAPAN ARSIP PADA BAGIAN TATA USAHA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PERBANKAN
ALUMNIKA PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**MUKASYAFAH
NPM 062130601638**

Menyetujui,

Pembimbing I

**Yulia Pebrianti, S.E.I, M.Si
NIP 198602262015042003**

**Palembang,
Pembimbing II**

**M. Riska Maulana Effendi, S.E., M.Si
NIP 197812162006041003**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
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**

LEMBAR PENGESAHAN

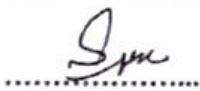
Nama : Mukasyafah
NPM : 062130601638
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Tinjauan Penerapan Arsip Pada Bagian
Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan
Perbankan Alumnika Palembang

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

Pada Hari: Jum'at

Tanggal: 2. Agustus 2024

TIM PENGUJI

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Ummasyroh, S.E., M.Ed.M		2. 08. 2024
2.	Dr. Hadi Jauhari, S.E., M.Si		2. 08. 2024
3.	M. Riska Maulana Effendi, S.E., M.Si		2. 08. 2024

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Mukasyafah
NPM : 062130601638
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Tinjauan Penerapan Arsip Pada Bagian Tata Usaha
Sekolah Menengah Kejuruan Perbankan Alumnika
Palembang

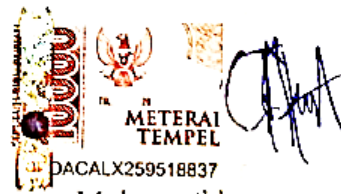
Dengan ini Menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut diatas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan akhir ini bukanlah plagiat/salin Laporan 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.

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

Palembang,

Yang membuat pernyataan,


Mukasyafah

NPM 062130601638

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

**“Membangun Kualitas Arsip dengan Ilmu Kearsipan untuk
Kebermanfaatan yang Optimal.”
(Mukasyafah)**

Kupersembahkan untuk:

- **Kedua orang tua dan keluarga
tercinta**
- **Teman-teman kelas 6 NO**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat, hidayah, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian ini dengan judul "**Tinjauan Penerapan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Perbankan Alumnika Palembang**".

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk memahami dan menganalisis penerapan sistem arsip di bagian tata usaha SMK Perbankan Alumnika Palembang sebagai bagian dari upaya meningkatkan pengelolaan informasi dan dokumentasi yang efektif. Penelitian ini juga bertujuan untuk memberikan rekomendasi dan saran guna perbaikan dan pengembangan sistem arsip di kelurahan tersebut.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa penelitian ini memiliki keterbatasan dan kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik, saran, dan masukan konstruktif dari semua pihak untuk perbaikan dan pengembangan penelitian selanjutnya.

Semoga penelitian ini dapat memberikan manfaat dan sumbangsih yang positif dalam pengembangan sistem arsip di bagian tata usaha SMK Perbankan Alumnika Palembang serta menjadi kontribusi bagi pengembangan ilmu kearsipan secara lebih luas.

Palembang,

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Pada kesempatan ini penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bimbingan, petunjuk, masukan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis dengan segala kerendahan hati ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, khususnya kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, MT, selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Bapak Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, SE., MM, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M, selaku Kaprodi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Yulia Pebrianti, S.E.I, M.Si selaku Dosen Pembimbing I yang telah bersedia memberikan waktu, pikiran dan tenaga dalam membantu penulisan laporan ini.
6. Bapak M. Riska Maulana Effendi, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing II yang telah bersedia memberikan waktu, pikiran dan tenaga dalam membantu penulisan laporan ini.
7. Bapak Angga Puja Kusuma, S.Pd., selaku Kepala SMK Perbankan Alumnika Palembang yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian
8. Seluruh karyawan SMK Perbankan Alumnika Palembang yang telah banyak membantu penulis dalam kegiatan sehari-hari.
9. Seluruh karyawan dan dosen pengajar Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan bekal ilmu dan bimbingan kepada penulis.
10. Ayah dan Ibu yang telah memberikan penulis semangat serta dukungan dalam mengerjakan laporan akhir ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih banyak pada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis. Semoga segala bantuan yang telah diberikan mendapatkan limpahan balasan pahala dari Allah SWT. Aamiin.

Palembang,

Penulis

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk memahami sistem arsip yang diterapkan di SMK Perbankan Alumnika Palembang, mengidentifikasi kekurangan, dan memberikan rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem penyimpanan arsip. Metode penelitian yang digunakan meliputi wawancara dengan pihak terkait, dokumentasi, dan riset kepustakaan. Data yang terkumpul dianalisis dengan metode kuantitatif deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyimpanan arsip di SMK Perbankan Alumnika Palembang saat ini menghadapi beberapa kendala, seperti kurangnya klasifikasi, penomoran, pencatatan, pengorganisasian, dan pemeliharaan arsip, serta kurangnya pemantauan terhadap keadaan arsip. Oleh karena itu, diperlukan perbaikan sistem penyimpanan arsip untuk menciptakan tata kelola arsip yang lebih efektif dan efisien. Langkah-langkah yang dapat dilakukan seperti perancangan ulang tata letak ruang arsip, penyusunan sistem penempatan dokumen yang jelas, dan penerapan prosedur pencarian yang terstruktur dapat membantu meningkatkan efektivitas penemuan kembali arsip. Setelah dilakukan perbaikan, waktu penemuan kembali arsip dapat dikurangi menjadi antara 7 hingga 30 detik. Berdasarkan hal tersebut diperlukan kemampuan staf yang mengerti pengelolaan arsip, perlu adanya pemusnahan arsip dan perlengkapan digital yang memadai seperti *scanner* dan komputer. Implementasi saran-saran ini diharapkan dapat meningkatkan sistem penyimpanan arsip di SMK Perbankan Alumnika Palembang secara keseluruhan.

Kata Kunci: Arsip, SMK Perbankan Alumnika Palembang, perbaikan arsip.

ABSTRACT

The aim of this research is to understand the archival system implemented at SMK Perbankan Alumnika Palembang, identify its shortcomings, and provide recommendations to improve the effectiveness and efficiency of the archival storage system. The research methods used include interviews with relevant parties, documentation, and literature research. The collected data were analyzed using descriptive quantitative methods. The results show that the archival storage at SMK Perbankan Alumnika Palembang currently faces several challenges, such as lack of classification, numbering, recording, organization, and maintenance of archives, as well as insufficient monitoring of archive conditions. Therefore, improvements to the archival storage system are needed to create more effective and efficient archive management. Steps that can be taken include redesigning the archive room layout, organizing a clear document placement system, and implementing structured retrieval procedures to help improve the effectiveness of archive retrieval. After these improvements, the retrieval time can be reduced to between 7 to 30 seconds. Based on this, it is necessary to have staff who understand archival management, proper disposal of archives, and adequate digital equipment such as scanners and computers. Implementing these suggestions is expected to enhance the overall archival storage system at SMK Perbankan Alumnika Palembang.

Keywords: Archives, SMK Perbankan Alumnika Palembang, archive improvement.

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.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan.....	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	3
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	3
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	4
1.5 Metode 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 Teknik Analisa Data.....	6
1.7 Tinjauan Penyimpanan Arsip	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Arsip	10
2.2 Fungsi dan Tujuan Arsip	10

2.2.1 Fungsi Arsip.....	10
2.2.2 Tujuan Arsip	11
2.3 Penemuan Kembali Arsip.....	11
2.4 Penyimpanan Arsip	12
2.4.1 Sistem Penyimpanan Arsip	12
2.4.2 Prosedur Penyimpanan Arsip	13
2.4.3 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip.....	14
BAB III GAMBARAN UMUM	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	17
3.2 Visi, Misi dan Lambang SMK Perbankan Alumnika Palembang...	18
3.2.1 Visi	18
3.2.2 Misi.....	18
3.2.3 Lambang dan Makna SMK Perbankan Alumnika Palembang	18
3.3 Struktur Organisasi.....	19
3.4 Pembagian Tugas	21
3.5 Sistem Penyimpanan Arsip di bagian Tata Usaha SMK Perbankan Alumnika Palembang	26
3.6 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip.....	31
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Hasil Penelitian Terhadap Sistem Penyimpanan Arsip Pada SMK Perbankan Alumnika Palembang	32
4.2 Pembahasan.....	33
4.2.1 Sistem Penyimpanan Arsip Yang Tepat Untuk SMK Perbankan Alumnika Palembang	33
4.2.2 Cara Mengatasi Penemuan Kembali Arsip Yang Lebih Efektif pada SMK Perbankan Alumnika Palembang	34
4.3 Analisa Penyimpanan Arsip	44
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	48
5.1 Kesimpulan.....	48
5.2 Saran.....	48
DAFTAR PUSTAKA.....	50
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Halaman:

Tabel 4.1 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Pada SMK Perbankan Alumnika Palembang	35
Tabel 4.2 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Pada SMK Perbankan Alumnika Palembang	43

DAFTAR GAMBAR

Halaman:

Gambar 1.1 Lemari Arsip	2
Gambar 3.1 Lambang SMK Perbankan Alumnika Palembang	18
Gambar 3.2 Struktur Organisasi SMK Perbankan Alumnika Palembang	20
Gambar 3.3 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk	27
Gambar 3.4 Prosedur Penyimpanan Surat Keluar	29
Gambar 3.5 Buku Agenda SMK Perbankan Alumnika Palembang	31
Gambar 3.6 Map Ordner dan Lemari Arsip	32
Gambar 4.1 Map Ordner	37
Gambar 4.2 Label.....	38
Gambar 4.3 Lemari Arsip	39
Gambar 4.4 Buku Agenda.....	40
Gambar 4.5 Klasifikasi.....	40
Gambar 4.6 Guide	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Pengambilan Data
Lampiran 2	Surat Pengantar Izin Pengambilan Data
Lampiran 3	Surat Balasan Izin Pengambilan Data
Lampiran 4	Surat Kesepakatan Bimbingan Pembimbing
Lampiran 5	Lembar Bimbingan Laporan Akhir
Lampiran 6	Lembar Kunjungan Mahasiswa
Lampiran 7	Hasil Wawancara
Lampiran 8	Dokumentasi
Lampiran 9	Surat Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
Lampiran 10	Lembar Revisi Laporan Akhir
Lampiran 11	Lembar Tanda Persetujuan Laporan Akhir