

**PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN PADA KAMPUS ASMI
SRIWIJAYA PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

**MUTIARA MAULIA MARISANDA
NPM 062230601216**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2025**

**PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN PADA KAMPUS ASMI
SRIWIJAYA PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**MUTIARA MAULIA MARISANDA
NPM 062230601216**

Menyetujui,

**Palembang, 1 Agustus 2025
Pembimbing II,**

Pembimbing I,

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

**Mahmud Junianto, S.Psi., M.Psi.
NIP 199606042022031018**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis**

**Dr. Sari L.Z. Ridho, S.E., M.Ec., CHE.
NIP 197705212006042001**

**Koordinator Program Studi
DIII Administrasi Bisnis**

**Dwi Riana, S.E., M.AB.
NIP 199010202022032010**

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS 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 : Mutiara Maulia Marisanda
 NPM : 062230601216
 Jurusan/Program Studi: Administrasi Bisnis/ D – III Adminstrasi Bisnis
 Mata Kuliah : Kearsipan
 Judul Laporan Akhir : Pengelolaan Sistem Kearsipan Pada Kampus ASMI
 Sriwijaya Palembang

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir in 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.

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

Palembang, 12 Juli 2025

Yang membuat pernyataan,



 Mutiara Maulia Marisanda
 NPM 062230601216

LEMBAR PENGESAHAN

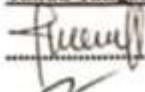
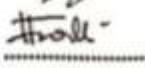
Nama : Mutiara Maulia Marisanda
NPM : 062230601216
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D-III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Pengelolaan Sistem Kearsipan pada Kampus
ASMI Sriwijaya Palembang

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

Pada Hari: Jum'at

Tanggal: 1 Agustus 2025

TIM PENGUJI

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Dr. Neneng Miskiyah, S.E., M.Si Ketua Penguji		01 Agustus 2025
2.	Dr. Dewi Fadila, S.E., M.M Anggota Penguji		01 Agustus 2025
3.	Yulia Pebrianti, S.EI., M.Si Anggota Penguji		01 Agustus 2025
4.	Agung Anggoro Seto, S.E., M.Si Anggota Penguji		01 Agustus 2025

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Keberhasilan tidak ditentukan oleh kecepatan, tetapi oleh konsistensi dalam melangkah.”

Dipersembahkan kepada:

- Orang tua yang tercinta
- Saudara-saudari tersayang
- Sahabat-sahabat terbaik
- Teman seperjuangan kelas 6NC

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas ridha dan karunia-Nya, penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Akhir ini tepat dengan waktu yang telah ditentukan. Laporan Akhir ini berjudul “Pengelolaan Sistem Kearsipan pada Kampus Asmi Sriwijaya Palembang”.

Laporan Akhir ini disusun berdasarkan hasil penelitian untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Judul Laporan Akhir ini penulis melakukan penelitian tentang mata kuliah kearsipan yang membahas sistem penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip pada Kampus Asmi Sriwijaya Palembang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi kebaikan di masa mendatang. Besar harapan penulis, semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya. Akhir kata, penulis memohon agar segala ilmu dan usaha yang dicurahkan dalam penyusunan laporan ini dapat bernilai kebaikan. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Aamiin.

Palembang, 2025

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini, penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak, maka dengan segala kerendahan hati, penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak -pihak yang membantu dalam proses penyusunan laporan akhir ini, khususnya kepada:

1. Bapak Ir. Irawan Rusnadi, M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Ibu Dr. Sari Lestari Zainal Ridho, S.E., M.Ec., CHE selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
3. Bapak Andriansyah Bari, S.IP., M.AB selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Dwi Riana, S.E., M.AB selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Dr. Neneng Miskiyah, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing I yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Bapak Mahmud Junianto, S.Psi., M.Psi selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan saran dan solusi bagi penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
7. Bapak Drs. H. A. Kadir Arsyad, M.M selaku direktur Kampus Asmi Sriwijaya Palembang.
8. Seluruh Dosen dan Staf Kampus Asmi Sriwijaya Palembang yang telah mendukung dan meberikan ilmu yang sangat bermanfaat sehingga dapat menyelesaikan laporan akhir ini.
9. Seluruh Dosen pengajar dan Staf di jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
10. Teristimewa kepada keluarga penulis, Bapak Budiono, Ibu Atiek Darsanti, Kakak Maulana, dan Adik Maura yang sudah selalu memberikan kasih sayang, doa, dan dukungan sampai saat ini. Saudara penulis serta keponakan penulis

yang telah memberikan dukungan kepada penulis untuk menyelesaikan Laporan Akhir ini.

11. Keluarga besar, kerabat yang terlibat dalam pendidikan penulis baik secara materi maupun spiritual.
12. Sahabat-sahabat terbaik penulis Aisyah Dinda, Ervi Lusia, Julia Latifah, Siti Kaila, Tri Bulan, dan Kurniasari yang telah memberikan semangat dan dukungan kepada penulis, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.
13. Teman-teman seperjuangan Angkatan 2022 Program Studi D-III Administrasi Bisnis khususnya kelas 6NC yang telah memberikan dukungan dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan, dan doanya kepada penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan karunia dan rahmatnya-Nya kepada kita semua.

Palembang, Juli 2025

Penulis

ABSTRAK

Laporan Akhir ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh Bagian Administrasi Kampus Asmi Sriwijaya Palembang. Metode analisis data yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif dan analisis data kualitatif. Berdasarkan Riset Lapangan yang dilakukan penulis, diketahui bahwa sistem penyimpanan arsip pada bagian Administrasi Kampus Asmi Sriwijaya Palembang menggunakan sistem subjek berdasarkan perihal untuk surat masuk dan sistem nomor untuk surat keluar dengan penyimpanan arsip secara manual, dan untuk sistem peminjaman arsip belum dilengkapi dengan form peminjaman. Selain itu, penulis juga melakukan pengumpulan data melalui dokumentasi untuk mengumpulkan data-data berupa laporan dan keterangan pendukung lainnya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip yang digunakan Bagian Administrasi Kampus Asmi Sriwijaya Palembang masih belum optimal, ini dapat dilihat dari penemuan kembali arsip yang membutuhkan waktu 1-3 menit, akibatnya lambatnya penyampaian informasi yang dibutuhkan. Hal ini berpengaruh pada efisien dan efektifitas kinerja staf administrasi. Selain itu peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip masih belum memadai sehingga belum memudahkan dalam penemuan arsip. Sedangkan dalam peminjaman arsip tidak dilengkapi form peminjaman sehingga banyak arsip yang hilang. Maka dari permasalahan tersebut penulis menyarankan untuk mengikuti aturan penyimpanan arsip dengan melengkapi daftar klasifikasi, kartu indeks, dan *guide* untuk surat masuk sedangkan untuk sistem penyimpanan arsip surat keluar sudah menerapkan sistem nomor berdasarkan pedoman penomoran yang mereka buat hanya menambahkan *guide* arsip. Penggunaan form peminjaman arsip yang telah dibuat untuk meminimalisir kehilangan surat.

Kata kunci: Arsip, Sistem Penyimpanan Arsip, Sistem Peminjaman Arsip, Sistem Subjek, Sistem Nomor

ABSTRACT

This Final Report aims to determine how the archive storage system used by the Administration Section of the Asmi Sriwijaya Palembang Campus. The data analysis method used is descriptive qualitative and qualitative data analysis. Based on Field Research conducted by the author, it is known that the archive storage system in the Administration Section of the Asmi Sriwijaya Palembang Campus uses a subject system based on the subject for incoming letters and a number system for outgoing letters with manual archive storage, and for the archive lending system is not equipped with a loan form. In addition, the author also collected data through documentation to collect data in the form of reports and other supporting information. The results of the study indicate that the archive storage system used by the Administration Section of the Asmi Sriwijaya Palembang Campus is still not optimal, this can be seen from the retrieval of archives that takes 1-3 minutes, resulting in slow delivery of the required information. This affects the efficiency and effectiveness of the performance of administrative staff. In addition, the equipment and equipment for archive storage are still inadequate so it does not facilitate the search for archives. Meanwhile, in borrowing archives, there is no loan form so that many archives are lost. Therefore, the author recommends following archive storage regulations by completing a classification list, index cards, and guide for incoming mail. The outgoing mail archive storage system already implements a numbering system based on their own numbering guidelines, only adding an archive guide. The use of a pre-designed archive loan form can minimize lost mail.

Keywords: Archives, Archive Storage System, Archive Loan System, Subject System, Numbering System

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	ix
ABSTRACK	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
 BAB I PENDAHULUAN	 1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	4
1.3 Rumusan Masalah.....	4
1.4 Ruang Lingkup Pembahasan	4
1.5 Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
1.5.1 Tujuan Penelitian.....	5
1.5.2 Manfaat Penelitian.....	5
1.6 Metode Penelitian	6
1.6.1 Pendekatan Penelitian.....	6
1.6.2 Jenis dan Sumber Data	6
1.6.2.1 Jenis Data	6
1.6.2.2 Sumber Data	6
1.6.3 Teknik Pengumpulan Data	7
1.6.3.1 Riset Lapangan	7
1.6.3.2 Riset Kepustakaan	8
1.6.4 Analisis Data	9

BAB II TINJAUAN PUSTAKA	11
2.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan.....	11
2.2 Fungsi Arsip	11
2.3 Peranan Arsip	13
2.4 Tujuan Arsip.....	13
2.5 Sistem Penyimpanan Arsip	13
2.6 Sistem Peminjaman Arsip	17
2.7 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip.....	18
 BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	 20
3.1 Sejarah Singkat Kampus Asmi Sriwijaya Palembang	20
3.2 Logo Kampus Asmi Sriwijaya Palembang	21
3.3 Visi dan Misi Kampus Asmi Sriwijaya Palembang	22
3.3.1 Visi Kampus Asmi Sriwijaya Palembang.....	22
3.3.2 Misi Kampus Asmi Sriwijaya Palembang.....	22
3.4 Struktur Organisasi	23
3.4.1 Struktur Organisasi Kampus Asmi Sriwijaya Palembang	24
3.4.2 Pembagian Tugas pada Kampus Asmi Sriwijaya Palembang	25
3.5 Aktivitas pada Kampus Asmi Sriwijaya Palembang	29
3.5.1 Sistem Penyimpanan Arsip Manual	30
3.5.2 Sistem Peminjaman Arsip	32
3.5.3 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip	33
3.6 Hasil Uji Coba Awal Penemuan Kembali Arsip	35
3.7 Hasil Wawancara Narasumber	36
 BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	 39
4.1 Hasil Penelitian	39
4.1.1 Sistem Penyimpanan Arsip.....	39
4.1.2 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip	39
4.1.3 Sistem Peminjaman Arsip	41
4.2 Pembahasan	42
4.2.1 Upaya Perbaikan Sistem Penyimpanan Arsip	42
4.2.2 Penyimpanan Arsip Surat Masuk	42
4.2.3 Penyimpanan Arsip Surat Keluar	46
4.2.4 Pembuatan Form Peminjaman Arsip	48
4.2.5 Hasil Uji Coba Penemuan Kembali Arsip	50

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	55
5.1 Kesimpulan	55
5.2 Saran	55
DAFTAR PUSTAKA.....	56
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jumlah Surat masuk dan Surat Keluar pada Kampus Asmi Sriwijaya Palembang	3
Tabel 3.1 Jumlah Surat Masuk yang Hilang	33
Tabel 3.2 Uji Coba Awal Penemuan Kembali Surat pada Bagian Administrasi Kampus Asmi Sriwijaya Palembang.....	35
Tabel 3.3 Hasil Wawancara	37
Tabel 4.1 Daftar Klasifikasi Surat Masuk	43
Tabel 4.2 Buku Agenda Surat Masuk.....	43
Tabel 4.3 Daftar Klasifikasi Surat Keluar	47
Tabel 4.4 Hasil Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Surat Masuk pada Bagian Administrasi Kampus Asmi Sriwijaya Palembang	51
Tabel 4.5 Hasil Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Surat Keluar pada Bagian Administrasi Kampus Asmi Sriwijaya Palembang	52

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Lemari Arsip.....	2
Gambar 3.1 Logo Akademi Sekretari dan Manajemen Sriwijaya.....	21
Gambar 3.2 Struktur Kampus Asmi Sriwijaya Palembang	24
Gambar 3.3 Lemari Penyimpanan Arsip Surat Masuk.....	31
Gambar 3.4 Buku Pedoman Penomoran Surat Keluar.....	32
Gambar 3.5 Penyimpanan Surat Keluar ke Dalam Map Ordner.....	32
Gambar 3.6 Lemari Arsip.....	33
Gambar 3.7 Map Ordner	34
Gambar 3.8 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.....	34
Gambar 3.9 Alat Pelubang Kertas	35
Gambar 4.1 Bentuk <i>Guide</i> Arsip.....	41
Gambar 4.2 Kartu Indeks Surat Masuk.....	44
Gambar 4.3 Surat Masuk Telah Disusun Berdasarkan Kode	45
Gambar 4.4 Surat Masuk yang Telah Diberi <i>Guide</i>	46
Gambar 4.5 Surat Keluar yang Telah Diberi <i>Guide</i>	47
Gambar 4.6 Formulir Peminjaman Arsip Lembar I	48
Gambar 4.7 Formulir Peminjaman Arsip Lembar II.....	49
Gambar 4.8 Formulir Peminjaman Arsip Lembar III	50
Gambar 4.9 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip pada Bagian Administrasi Kampus Asmi Sriwijaya Palembang.....	51

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Pengantar Izin Pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Balasan Perusahaan
- 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 Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 9 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 10 Dokumentasi