

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