

**PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR KOPERASI  
SIMPAN PINJAM NASARI KC PALEMBANG**



**LAPORAN AKHIR**

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

**OLEH:**

**LIESTA MEGA  
NPM 062230601260**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
PALEMBANG  
2025**

**PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR KOPERASI  
SIMPAN PINJAM NASARI KC PALEMBANG**



**LAPORAN AKHIR**

**Oleh:**

**LIESTA MEGA  
062230601260**

**Menyetujui,**

**Palembang, 23 Juli 2025**

**Pembimbing I,**

**Pembimbing II,**

**Elisa, S.E., M.Si.  
NIP 196010141989032003**

**Ulfah Muharramah, S.E., M.M.  
NIP 199506012022032018**

**Mengetahui,**

**Ketua Jurusan  
Administrasi Bisnis,**

**Koordinator Program Studi  
DIII Administrasi Bisnis,**

**Dr. Sari Lestari Zainal Ridho, M.Ec., CHE  
NIP 197705212006042001**

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

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Liesta Mega

NPM : 062230601260

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/ DIII Administrasi Bisnis

Mata Kuliah : Kearsipan

Judul Laporan Akhir : Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Koperasi Simpan  
Pinjam Nasari KC 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/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 oleh pihak yang berkepentingan.

Palembang, Juli 2025

Yang membuat pernyataan,



Liesta Mega

NPM 062230601260

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Liesta Mega  
NPM : 062230601260  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/ DIII Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Kearsipan  
Judul Laporan Akhir : Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Koperasi  
Simpan Pinjam Nasari KC 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.         | Elisa S.E., M.Si<br>Ketua Penguji                    | <br>.....  | 21 Juli 2025<br>..... |
| 2.         | Dr. Marieska Lupikawati S.E., M.M<br>Anggota Penguji | <br>..... | 21 Juli 2025<br>..... |
| 3.         | Yesita Astarina S.E., M.Si<br>Anggota Penguji        | <br>.....  | 21 Juli 2025<br>..... |
| 4.         | Astika Ulfah Izzati S.T., M.A.B<br>Anggota Penguji   | <br>..... | 22 Juli 2025<br>..... |

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

***“Fainnama’al usri yusro. Innama’al usri yusro”***

**Maka sesungguhnya beserta kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya  
berserta kesulitan itu ada kemudahan.**

**(Q.S. Al-Insyirah : 5-6)**

**Kesuksesan tidak diukur dari seberapa Anda jatuh, tetapi seberapa sering  
Anda bangkit kembali.**

**(Vince Lombardi)**

**Jangan biarkan kesuksesan membuat kita sombong, dan jangan biarkan  
kegagalan membuat kita patah semangat.**

**(Najwa Shihab)**

**Kupersembahkan Kepada:**

- **Alm Papa tercinta**
- **Mama Tercinta**
- **Saudara Tersayang dan Keluarga besar**
- **Seluruh dosen dan pembimbing yang telah memberikan ilmu pengetahuan**
- **Keluarga Besar Koperasi Simpan Pinjam Nasari KC Palembang**
- **Teman seperjuangan kelas 6 NE Politeknik Negeri Sriwijaya**
- **Teman terdekat seperjuangan yang telah memberikan semangat dan dukungan**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya yang senantiasa melimpahkan rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini pada jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya dengan judul “Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Koperasi Simpan Pinjam Nasari KC Palembang”.

Tujuan dari pembuatan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui Bagaimana Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Koperasi Simpan Pinjam Nasari KC Palembang.

Laporan akhir ini disusun untuk memenuhi persyaratan akademik guna menyelesaikan pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan akhir ini banyak kekurangan karena keterbatasan ilmu yang penulis miliki.

Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak untuk menyempurnakan laporan ini. Dengan segala kekurangan penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu membuat penyusunan laporan akhir ini dan berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Palembang, Juli 2025

Penulis

## UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan lancar dan baik. Penulis menyadari bahwa laporan akhir ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bimbingan, petunjuk, masukan, bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan mensupport dalam penyusunan laporan 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 Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Elisa, S.E., M.Si. Selaku Dosen Pembimbing I (satu) yang telah berkenan untuk membantu dan membimbing penulis hingga selesai sesuai dengan kriteria yang diharapkan dalam menyelesaikan Laporan Akhir.
6. Ibu Ulfah Muharramah, S.E., M.M. Selaku Dosen Pembimbing II (dua) yang telah berkenan untuk membantu dan membimbing penulis hingga selesai sesuai dengan kriteria yang diharapkan dalam menyelesaikan Laporan Akhir.
7. Bapak Pimpinan Koperasi Simpan Pinjam Nasari KC Palembang yang telah memberi saya izin untuk pengambilan informasi data dalam menyelesaikan Laporan Akhir.
8. Ibu Devy Eka Riyani Selaku HRD di Koperasi Simpan Pinjam Nasari KC Palembang yang telah memberikan izin untuk pengambilan data dalam menyelesaikan Laporan Akhir.
9. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan para staf akademik jurusan Administrasi Bisnis yang telah membantu segala kepentingan perihal

administrasi dan akademik selama proses penyusunan Laporan Akhir hingga selesai.

10. Teruntuk Alm. Papa tercinta dan mama tercinta, penulis mengucapkan terima kasih atas segala kasih sayang, dukungan, doa dan pengorbanan yang telah diberikan. Setiap nasihat dan pelajaran hidup dari papa akan selalu di ingat dan jadikan pedoman. Ketulusan dan keteguhan hati mama selalu menjadi sumber inspirasi bagi penulis.
11. Teruntuk saudara kandung dan saudara ipar, penulis mengucapkan terima kasih yang tulus atas segala dukungan dan bantuan yang telah diberikan selama perkuliahan. Keterlibatan dan semangat kalian dalam setiap langkah perjalanan penulis sangat berarti.
12. Seseorang yang berinisial GSA, terimakasih sudah menjadi tempat cerita, keluh kesah serta selalu memberikan semangat, doa dan dukungan kepada penulis selama menjalani perkuliahan serta selama penyusunan Laporan Akhir.
13. Teman-teman dekat seperjuangan yang telah memberikan dukungan, bantuan dan semangat yang diberikan dalam pembuatan Laporan Akhir ini.
14. Teman-teman seperjuangan kelas 6NE yang telah memberikan banyak kenangan indah selama kuliah dan saling memberikan semangat.
15. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah memberikan bantuan, doa dan masukan selama penyusunan Laporan Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Akhir ini masih banyak terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan di masa yang akan datang. Semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan para pembaca umumnya.

Palembang, Juli 2025

Penulis

## ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengelolaan kearsipan di Kantor Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Nasari KC Palembang, dan memberi saran guna perbaikan meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi. Pengelolaan kearsipan yang baik merupakan aspek krusial dalam mendukung kelancaran operasional organisasi, termasuk dalam lembaga keuangan seperti koperasi. Jenis penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Sumber data terdiri dari data primer yaitu wawancara dengan bagian *Human Resource Development* (HRD) dan data sekunder yang berupa data-data mengenai proses pengelolaan kearsipan seperti surar-menyurat serta hambatan yang terjadi. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara dan analisis dokumen terkait. Penelitian ini menggunakan analisis data yang menggunakan teknik kualitatif deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat kendala dalam pengelolaan kearsipan pada Kantor Koperasi Simpan Pinjam Nasari KC Palembang, yaitu sistem pencatatan masih mengandalkan buku agenda manual, penyimpanan arsip mengalami keterbatasan fasilitas dan tidak menerapkan klasifikasi yang sistematis, proses penemuan kembali arsip membutuhkan waktu 5-10 menit, serta penyusutan arsip hanya dilakukan setiap 10 tahun berdasarkan masa retensi. Maka disarankan agar menerapkan sistem digital untuk pencatatan dan penyimpanan arsip, mengoptimalkan penataan arsip dengan klasifikasi dan alat bantu seperti *guide*, menggunakan kartu kendali untuk mempercepat penemuan kembali arsip, serta melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip secara berkala dan terdokumentasi.

**Kata Kunci:** Koperasi Simpan Pinjam, Pengelolaan Kearsipan, Sistem Manual

## ABSTRACT

*This research aims to analyze the archive management system at the Office of Nasari KC Palembang Savings and Loan Cooperative (KSP), and provide suggestions for improvement to increase administrative efficiency and effectiveness. Good archival management is a crucial aspect in supporting the smooth operation of an organization, including in financial institutions such as cooperatives. This type of research uses a qualitative approach with a case study method. Data sources consist of primary data, namely interviews with the Human Resource Development (HRD) department and secondary data in the form of data regarding the archival management process such as correspondence and obstacles that occur. Data collection was done through observation, interviews and analysis of related documents. This research uses data analysis using descriptive qualitative techniques. The results showed that there were obstacles in the management of archives at the Office of the Nasari KC Palembang Savings and Loan Cooperative, namely the recording system still relied on manual agenda books, Archive storage experiences limited facilities and does not apply systematic classification, the archive retrieval process takes 5-10 minutes, and archive shrinkage is only carried out every 10 years based on the retention period. So it is recommended to apply a digital system for recording and storing archives, optimize archive arrangement with classification and tools such as guides, use control cards to speed up archive retrieval, and conduct regular and documented archive shrinkage and destruction.*

*Keywords: Savings and Loan Cooperative, Archives Management, Manual System*

## DAFTAR ISI

|                                         | Halaman    |
|-----------------------------------------|------------|
| <b>HALAMAN JUDUL</b> .....              | <b>i</b>   |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....         | <b>ii</b>  |
| <b>SURAT PERNYATAAN</b> .....           | <b>iii</b> |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....          | <b>iv</b>  |
| <b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....      | <b>v</b>   |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....             | <b>vi</b>  |
| <b>UCAPAN TERIMA KASIH</b> .....        | <b>vii</b> |
| <b>ABSTRAK</b> .....                    | <b>ix</b>  |
| <b>ABSTRACT</b> .....                   | <b>x</b>   |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                 | <b>xi</b>  |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....               | <b>xiv</b> |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....              | <b>xv</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....            | <b>xvi</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....          | <b>1</b>   |
| 1.1 Latar Belakang.....                 | 1          |
| 1.2 Rumusan Masalah.....                | 7          |
| 1.3 Ruang Lingkup Penelitian .....      | 7          |
| 1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian ..... | 7          |
| 1.4.1 Tujuan Penelitian .....           | 7          |
| 1.4.2 Manfaat Penelitian .....          | 7          |
| 1.5 Metode Penelitian .....             | 8          |
| 1.5.1 Pendekatan Penelitian .....       | 8          |
| 1.5.2 Jenis dan Sumber Data .....       | 9          |
| 1.5.3 Teknik Pengumpulan Data .....     | 9          |
| 1.5.4 Analisis Data .....               | 10         |
| <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....    | <b>12</b>  |
| 2.1 Pengertian Arsip .....              | 12         |
| 2.2 Pengertian Kearsipan.....           | 12         |
| 2.3 Jenis-jenis Arsip.....              | 13         |

|                                              |                                                                                                         |           |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.4                                          | Fungsi Arsip .....                                                                                      | 14        |
| 2.5                                          | Tujuan Arsip .....                                                                                      | 14        |
| 2.6                                          | Nilai Guna Arsip .....                                                                                  | 15        |
| 2.7                                          | Pengorganisasian Arsip .....                                                                            | 16        |
| 2.8                                          | Pengelolaan Arsip .....                                                                                 | 17        |
| 2.8.1                                        | Penataan Arsip .....                                                                                    | 18        |
| 2.8.2                                        | Penyimpanan Arsip .....                                                                                 | 18        |
| 2.8.3                                        | Penemuan Kembali Arsip .....                                                                            | 19        |
| 2.8.4                                        | Pemeliharaan Arsip .....                                                                                | 20        |
| 2.8.5                                        | Penyusutan Arsip .....                                                                                  | 20        |
| 2.8.6                                        | Pemusnahan Arsip .....                                                                                  | 21        |
| <b>BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN .....</b> |                                                                                                         | <b>22</b> |
| 3.1                                          | Sejarah Singkat Perusahaan .....                                                                        | 22        |
| 3.2                                          | Visi, Misi Perusahaan .....                                                                             | 23        |
| 3.2.1                                        | Visi KSP Nasari KC Palembang .....                                                                      | 23        |
| 3.2.2                                        | Misi KSP Nasari KC Palembang .....                                                                      | 23        |
| 3.2.3                                        | Nilai Keyakinan dan Tuntutan Karakter Karyawan .....                                                    | 24        |
| 3.2.4                                        | Motto KSP Nasari KC Palembang .....                                                                     | 24        |
| 3.2.5                                        | Logo Perusahaan .....                                                                                   | 24        |
| 3.3                                          | Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas .....                                                           | 25        |
| 3.3.1                                        | Struktur Organisasi KSP Nasari KC Palembang .....                                                       | 25        |
| 3.3.2                                        | Pembagian Tugas .....                                                                                   | 26        |
| 3.4                                          | Aktivitas di objek penelitian terkait dengan topik .....                                                | 28        |
| 3.4.1                                        | Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Koperasi Simpan Pinjam Nasari<br>KC Palembang .....                   | 29        |
| <b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>     |                                                                                                         | <b>31</b> |
| 4.1                                          | Hasil Penelitian .....                                                                                  | 31        |
| 4.1.1                                        | Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Koperasi Simpan Pinjam Nasari<br>KC Palembang .....                   | 31        |
| 4.2                                          | Pembahasan .....                                                                                        | 39        |
| 4.2.1                                        | Proses Pengelolaan Kearsipan Asas Sentralisasi Pada Koperasi<br>Simpan Pinjam Nasari KC Palembang ..... | 39        |
| 4.2.2                                        | Hambatan dalam Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Koperasi<br>Simpan Pinjam Nasari KC Palembang .....    | 46        |
| <b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>      |                                                                                                         | <b>47</b> |

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| 5.1 Kesimpulan.....        | 47        |
| 5.2 Saran.....             | 47        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b> | <b>49</b> |

## **DAFTAR TABEL**

|                                                                        |   |
|------------------------------------------------------------------------|---|
| Tabel 1. 1 Jumlah Surat Masuk dan Keluar KSP Nasari KC Palembang ..... | 3 |
|------------------------------------------------------------------------|---|

## DAFTAR GAMBAR

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1.1 Buku Agenda Surat Masuk.....                      | 4  |
| Gambar 1.2 Buku Agenda Surat Keluar.....                     | 4  |
| Gambar 1.3 Lembar Disposisi.....                             | 5  |
| Gambar 1.4 Penyimpanan Arsip.....                            | 6  |
| Gambar 3.1 Logo KSP Nasari .....                             | 24 |
| Gambar 3.2 Struktur Organisasi KSP Nasari KC Palembang ..... | 25 |
| Gambar 4.1 Contoh Pencatatan Surat Masuk.....                | 32 |
| Gambar 4.2 Contoh Pencatatan Surat Keluar.....               | 33 |
| Gambar 4.3 Lemari Penyimpanan Arsip .....                    | 34 |
| Gambar 4.4 Penataan Arsip .....                              | 35 |
| Gambar 4.5 Penyimpanan Arsip.....                            | 36 |
| Gambar 4.6 Alur Penyimpanan Arsip.....                       | 41 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Permohonan Pengantar Laporan Akhir
- Lampiran 2 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Balasan 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 Kunjungan
- Lampiran 9 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 10 Lembar Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 11 Lembar Tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 12 Transkrip Hasil Wawancara
- Lampiran 13 Pedoman Wawancara
- Lampiran 14 Dokumentasi Wawancara