

**IMPLEMENTASI SISTEM PENYIMPANAN ARSIP (STUDI KASUS PADA
BAGIAN ADMIN MIKRO PT PEGADAIAN CABANG SEKIP
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:

**KHOIRUL ANAM
NPM 062230651400**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PALEMBANG**

2025

**IMPLEMENTASI SISTEM PENYIMPANAN ARSIP (STUDI KASUS PADA
BAGIAN ADMIN MIKRO PT PEGADAIAN CABANG SEKIP
PALEMBANG)**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**KHOIRUL ANAM
NPM 062230651400**

Menyetujui,

Pembimbing I,

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

Palembang, 1 Agustus 2025

Pembimbing II,

**Ilham Prawidi Sakti, M.Psi.T.
NIP 198803252022031004**

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
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 : Khoirul Anam
NPM : 062230651400
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Implementasi Sistem Penyimpanan Arsip (Studi Kasus Pada Bagian Admin Mikro PT Pegadaian Cabang Sekip 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 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-pihak yang berkepentingan.

Palembang, Agustus 2025

Yang membuat pernyataan,

Khoirul Anam

NPM 062230651400

LEMBAR PENGESAHAN

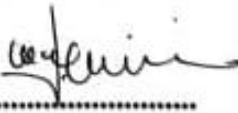
Nama : Khoirul Anam
NPM : 062230651400
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Implementasi Sistem Penyimpanan Arsip (Studi Kasus Pada Bagian Admin Mikro PT Pegadaian Cabang Sekip Palembang)

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

Pada Hari: Jumat

Tanggal: 1 Agustus 2025

TIM PENGUJI

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	M. Riska Maulana Effendi, S.E., M.Si Ketua Penguji		31 Juli 2025
2.	Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M Anggota Penguji		22 Juli 2025
3.	Titi Andriyani, S.E., M.Si Anggota Penguji		31 Juli 2025
4.	Raras Risia Yogasnumurti, S.E., M.M Anggota Penguji		24 Juli 2025

MOTTO

“Apa yang kita capai hari ini, tumbuh dari cara kita memaknai setiap langkah kemarin.”

(Penulis)

“Mereka tak pernah berkata lelah, tapi kaki dan tangan yang terus bergerak dan mata yang tak pernah benar-benar terpejam, adalah bentuk bukti bahwa semangat orang tua hanya hidup demi satu hal _ anaknya.”

(Penulis)

Kupersembahkan kepada:

- ❖ Kedua Orang Tua**
- ❖ Saudara-saudariku**
- ❖ Teman-teman Seperjuanganku Kelas
6 NU dan NC**
- ❖ Almamaterku**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir ini dengan baik dan tepat waktu. Adapun judul dari laporan ini adalah *“Implementasi Sistem Penyimpanan Arsip (Studi Kasus Pada Bagian Admin Mikro PT Pegadaian Cabang Sekip Palembang)”*.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Penelitian ini membahas tentang bagaimana sistem penyimpanan arsip diterapkan di bagian Admin Mikro, serta kendala yang dihadapi dan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas dalam pengelolaan arsip.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat berbagai kekurangan, baik dari segi isi maupun teknik penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan di masa mendatang.

Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat tidak hanya bagi perusahaan yang menjadi objek penelitian, tetapi juga bagi pembaca dan mahasiswa lain yang ingin memahami praktik sistem penyimpanan arsip di lingkungan kerja nyata.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan bimbingan selama proses penyusunan laporan ini. Semoga segala bentuk kebaikan yang diberikan dibalas oleh Allah SWT dengan limpahan rahmat dan keberkahan. Aamiin.

Palembang, Juli 2025

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini yang dilaksanakan di PT Pegadaian Cabang Sekip Palembang khususnya pada Bagian Admin Mikro. Terwujudnya laporan ini tentunya tidak terlepas dari dukungan, arahan, serta bimbingan dari berbagai pihak yang telah membantu penulis selama proses menyusun Laporan Akhir ini.

Sehubungan dengan hal tersebut, penulis dengan tulus ingin menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya 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, S.IP., M.B.A., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Dwi Riana, S.E., M.AB., selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Bapak Muhammad Riska Maulana Effendi, S.E., M.Si., selaku dosen pembimbing I, yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan motivasi kepada penulis selama proses penyelesaian Laporan Akhir.
6. Bapak Ilham Prawidi Sakti, M. Psi.T., selaku dosen pembimbing II, yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan motivasi kepada penulis selama proses penyelesaian Laporan Akhir.
7. Bapak Ferry Maulana selaku Kepala Cabang PT Pegadaian Cabang Sekip Palembang, yang telah memberikan kesempatan dan kepercayaan kepada penulis untuk melaksanakan penelitian di perusahaan tersebut.
8. Bapak Oky, selaku Admin Mikro PT Pegadaian Cabang Sekip Palembang, yang telah memberikan informasi, arahan, serta membantu penulis dalam memperoleh data selama menyelesaikan Laporan Akhir.

9. Bapak Royan, selaku Pengelola Agunan, yang juga telah memberikan informasi dan wawasan penting mengenai pengelolaan arsip pada bagian Admin Mikro selama menyelesaikan Laporan Akhir.
10. Seluruh Bapak/Ibu Dosen dan Karyawan di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan ilmu dan wawasan yang sangat bermanfaat sehingga kami dapat menyelesaikan laporan ini.
11. Kepada Ibu dan Ayah yang paling tersayang, yang selalu menjadi sumber kekuatan, motivasi, dan doa dalam setiap langkah penulis. Penulis tidak akan sampai di titik ini tanpa pengorbanan kalian. Terima kasih atas kasih sayang yang tulus dan pengorbanan yang tidak ternilai.
12. Kepada Mamas, Mbak, dan Kakak yang telah memberikan dukungan, semangat, dan doa kepada penulis selama menjalani proses penyusunan laporan ini.
13. Kepada Teman-teman khususnya kelas 6NU dan 6NC yang telah bersama-sama saling berjuang kurang lebih 3 tahun dalam menempuh pendidikan di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah berperan dalam proses penyusunan Laporan Akhir ini. Semoga segala bantuan dan kebaikan yang diberikan mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT. Aamiin.

Palembang, Juli 2025

Penulis

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mengevaluasi implementasi sistem penyimpanan arsip pada Bagian Admin Mikro PT Pegadaian Cabang Sekip Palembang. Arsip merupakan elemen penting dalam mendukung kelancaran aktivitas administrasi perusahaan karena berfungsi sebagai pusat informasi dan alat bukti administratif. Dalam studi ini, penulis menemukan bahwa sistem penyimpanan yang digunakan menggabungkan metode subjek dan abjad, di mana dokumen dikelompokkan berdasarkan jenis produk layanan, kemudian disusun berdasarkan urutan nama nasabah dari A sampai Z. Namun, dalam pelaksanaannya ditemukan beberapa kendala, antara lain belum tersedianya alat bantu seperti guide card, penanda abjad, serta ketidakteraturan dalam pengembalian arsip ke tempat semula. Hal ini menyebabkan proses pencarian arsip menjadi tidak efisien dan memerlukan waktu lebih lama. Melalui pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus, data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun sistem dasar telah sesuai prinsip pengarsipan, penerapannya masih perlu perbaikan, terutama dalam aspek kelengkapan perlengkapan arsip dan ketelitian petugas. Penulis merekomendasikan perbaikan sistem melalui penambahan guide card, pemberian kode arsip yang konsisten, serta klasifikasi dokumen yang sistematis agar efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip dapat ditingkatkan. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi bagi perusahaan dan referensi praktis bagi pembaca yang tertarik dalam bidang kearsipan dan administrasi perkantoran.

Kata Kunci: Arsip, Penyimpanan Arsip, Sistem Abjad, Sistem Subjek, Admin Mikro, Pegadaian

ABSTRACT

This study aims to analyze and evaluate the implementation of the archival storage system in the Micro Admin Division of PT Pegadaian Sekip Branch, Palembang. Archives play a vital role in supporting administrative processes as they serve as a central source of information and legal documentation. In this case study, it was found that the current filing system combines the subject and alphabetical methods. Documents are first grouped by product type and then organized alphabetically according to the customer's name. However, several challenges were identified in practice, such as the absence of essential tools like guide cards and alphabetical indicators, as well as inconsistencies in returning files to their original positions. These issues result in inefficient archive retrieval and extended search times. Using a qualitative approach and case study method, data were collected through observation, interviews, and documentation. The findings reveal that although the applied system aligns with basic archival principles, the execution still lacks structure and consistency. The researcher suggests improvements such as the use of guide cards, consistent archive coding, and systematic classification of documents to enhance the overall efficiency and organization of the archive system. This research is expected to provide constructive input for the company and serve as a practical reference for readers interested in office administration and archival management.

Keywords: Archive, Filing System, Alphabetical System, Subject System, Micro Admin, Pegadaian

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
ABSTRAC.....	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul.....	2
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Ruang Lingkup Penelitian.....	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 Pendekatan Penelitian	5
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	5
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data	5
1.5.4 Analisis Data	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Implementasi	10
2.2 Sistem	10
2.3 Arsip	11
2.4 Pengertian Kearsipan.....	12

2.5 Penyimpanan Arsip	12
2.6 Tujuan Manajemen Arsip	15
2.7 Jenis-jenis Arsip	16
2.8 Peralatan Arsip dan Perlengkapan Pendukung Arsip	17
2.8.1 Peralatan Arsip	17
2.8.2 Perlengkapan Pendukung Arsip	18

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan.....	19
3.2 Logo Perusahaan	20
3.3 Visi Misi dan Tujuan Perusahaan	22
3.1.1 Visi Perusahaan	21
3.1.2 Misi Perusahaan	21
3.4 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas.....	22
3.4.1 Struktur Organisasi.....	22
3.4.2 Pembagian Tugas.....	22
3.5 Aktivitas Perusahaan di Cabang Sekip Palembang.....	26
3.6 Aktivitas di Bagian Admin Mikro PT Pegadaian Cabang Sekip Palembang	30

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil	31
4.1.1 Penyimpanan Arsip Pada Bagian Admin Mikro PT Pegadaian Cabang Sekip Palembang	32
4.2 Pembahasan.....	34
4.2.1 Upaya Mengatasi Kendala Dalam Penyimpanan Arsip Pada Bagian Admin Mikro PT Pegadaian Cabang Sekip Palembang.....	34

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....	43
5.2 Saran.....	43

DAFTAR PUSTAKA.....	45
----------------------------	-----------

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.5 Daftar Klasifikasi	40

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Arsip dengan Lemari Penyimpanan Arsip	2
Gambar 3.1 Logo PT Pegadian	20
Gambar 3.2 Struktur Organisasi.....	22
Gambar 4.1 Pengelompokan Dokumen Berdasarkan Jenis Produk	33
Gambar 4.2 Dokumen Disimpan Dalam Lemari Arsip.....	34
Gambar 4.3 Agenda Surat	35
Gambar 4.4 Mengindeks	36
Gambar 4.5 Pemberian Kode	37
Gambar 4.6 Guide Card/Penanda.....	39
Gambar 4.8 Penyimpanan Dokumen dalam Lemari	41

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat dari Direktur ke Perusahaan
- Lampiran 3 Surat Balasan dari Perusahaan
- 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 1
- Lampiran 7 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing 2
- Lampiran 8 Lembar Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 9 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 10 Lembar Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 11 Lembar Tanda Tangan Persetujuan Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 12 Lembar Wawancara