

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