

**PENATAAN SISTEM KEARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR PADA TK NEGERI 1 SUAK TAPEH**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

**FHAREGHIE ERIZAH IFTITAH
NPM 062230601189**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2025**

**PENATAAN SISTEM KEARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR PADA TK NEGERI 1 SUAK TAPEH**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**FHAREGHIE ERIZAH IFTITAH
NPM 062230601189**

Menyetujui,

Palembang, Juli 2025

Pembimbing I,

**Mariskha Z, S.E., M.M
NIP 197805192006042001**

Pembimbing II,

**Claudya Nurcahaya, S.E., M.M
NIP 199109282022032006**

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**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fhareghie Erizah Iftitah
NPM : 062230601189
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D-III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Penataan Sistem Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada TK Negeri 1 Suak Tapeh

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.

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

Palembang, 31 Juli 2025

Yang membuat pernyataan,



Fhareghie Erizah Iftitah

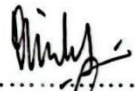
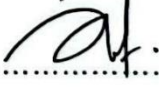
LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Fhareghie Erizah Iftitah
NPM : 062230601189
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D-III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Penataan Sistem Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada TK Negeri 1 Suak Tapeh

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

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Mariskha Z, S.E., M.M Ketua Penguji		22 Juli 2025
2.	Dr. Paisal, S.E., M.Si Anggota Penguji		22 Juli 2025
3.	Fetty Maretha, S.E., M.M Anggota Penguji		24 Juli 2025
4.	Billy Dewantara, S.E., M.Si Anggota Penguji		22 Juli 2025
5.	Frianika Anindea, S.E., M.M Anggota Penguji		22 Juli 2025

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Nothing is impossible if we can do the try it

Kupersembahkan kepada:

- 1. Kedua Orang Tua**
- 2. Saudara-Saudara ku**
- 3. Sahabat-Sahabat terbaik ku**
- 4. Teman-Teman ku**
- 5. Almamater tercinta**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini yang berjudul “Penataan Sistem Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada TK Negeri 1 Suak Tapeh”.

Laporan Akhir ini membahas mengenai proses penataan sistem kearsipan, khususnya terkait pengelolaan surat masuk dan surat keluar di lingkungan TK Negeri 1 Suak Tapeh. Tujuan dari penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran serta usulan perbaikan dalam sistem kearsipan agar lebih efektif dan efisien dalam mendukung kegiatan administrasi sekolah.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi isi maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis dengan rendah hati menerima kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini di masa mendatang.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama proses penyusunan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi bahan referensi yang berguna.

Palembang, Juli 2025

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan Laporan Akhir ini, saya banyak sekali mendapat bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Ir. H. Irawan Rusnadi, MT., 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 D-III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Mariskha Z, S.E., M.M, selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan masukan kepada penulis selama penyusunan Laporan Akhir ini.
6. Ibu Claudya Nurcahaya, S.E., M.M, selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, saran, koreksi dan motivasi selama penyusunan Laporan Akhir.
7. Ibu Titin Kartini, S.Pd. AUD, selaku Kepala Sekolah TK Negeri 1 Suak Tapeh yang telah memberikan kesempatan dan izin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian.
8. Seluruh guru dan staf TK Negeri 1 Suak Tapeh yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir.
9. Bapak dan Ibu Dosen Politeknik Sriwijaya atas ilmu dan didikan yang telah diberikan selama ini.
10. Kedua orang tua dan saudara yang telah selalu memberikan doa, dukungan dan semangat kepada penulis baik material maupun spiritual.
11. Teman-teman seperjuangan yang telah membantu dan memberikan semangat kepada penulis.
12. Semua pihak yang membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini

yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis berharap semoga pihak yang telah memberikan dukungan kepada penulis selalu diberikan perlindungan dari Allah SWT. Penulis juga berharap agar Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua Aamiin.

Palembang, Juli 2025

Penulis

ABSTRAK

Penataan sistem kearsipan memiliki peranan penting dalam menunjang kelancaran administrasi, khususnya di lingkungan pendidikan seperti TK Negeri 1 Suak Tapeh. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi dan menata sistem kearsipan surat masuk dan surat keluar agar lebih tertib dan efisien. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, ditemukan bahwa proses pencatatan dan penyimpanan arsip di TK Negeri 1 Suak Tapeh masih dilakukan secara manual, tanpa menggunakan sistem klasifikasi yang jelas. Seluruh arsip disimpan dalam satu lemari tanpa pemisahan berdasarkan jenis atau waktu, serta tidak disertai indeks, daftar klasifikasi, dan guide. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam proses pencarian kembali dokumen ketika dibutuhkan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dokumentasi, dan studi pustaka. Hasilnya menunjukkan bahwa perlu dilakukan pembenahan dalam sistem penyimpanan arsip. Penulis mengusulkan penerapan sistem penyimpanan secara kronologis, yaitu penyimpanan berdasarkan urutan waktu. Proses penataan dilakukan melalui lima tahapan: pemeriksaan arsip, pengindeksan, pemberian kode, penyortiran, dan penyimpanan. Dengan sistem ini, arsip surat masuk dan keluar akan lebih mudah ditemukan, tertata rapi, serta mendukung efektivitas kegiatan administrasi sekolah.

Kata Kunci: *Penataan Arsip, Surat Masuk, Surat Keluar, Sistem Kronologis.*

ABSTRACT

The arrangement of archival systems plays a significant role in supporting administrative efficiency, especially in educational institutions such as TK Negeri 1 Suak Tapeh. This study aims to evaluate and improve the filing system for incoming and outgoing letters to ensure better organization and efficiency. Based on observations and interviews, it was found that the archiving process at TK Negeri 1 Suak Tapeh is still done manually, without a clear classification system. All archives are stored in a single cabinet, without separation by type or time, and lack an index, classification list, and guide. This situation makes it difficult to retrieve documents when needed. This research uses a descriptive qualitative method. Data were collected through interviews, observations, documentation, and literature studies. The results show that there is a need to restructure the archival system. The writer proposes the implementation of a chronological filing system, which organizes documents based on the order of dates. The filing process involves five steps: archive examination, indexing, coding, sorting, and storing. With this system, incoming and outgoing letters can be found more easily, arranged neatly, and support the effectiveness of school administration activities.

Keywords: *Archival Arrangement, Incoming Letters, Outgoing Letters, Chronological System.*

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
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan.....	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.4.1 Tujuan Penelitian	4
1.4.2 Manfaat Penelitian	5
1.5 Metode Penelitian.....	5
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	5
1.5.2 Jenis dan Sumber Data.....	5
a. Jenis Data	5
b. Sumber Data.....	6
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data	6
1.5.4 Analisis Data.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Konsep Dasar Sistem	9
2.1.1 Pengertian Sistem	9
2.1.2 Klasifikasi Sistem.....	9
2.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan	10
2.3 Fungsi, Peranan dan Tujuan Kearsipan	11
2.3.1 Fungsi Kearsipan	11

Lanjutan Daftar Isi

2.3.2 Peranan Kearsipan	11
2.3.3 Tujuan Kearsipan	12
2.4 Asas Penyimpanan dan Penggolongan Arsip	12
2.5 Sistem Penyimpanan Arsip	13
2.6 Konsep Dasar Surat	14
2.6.1 Definisi Surat.....	14
2.6.2 Fungsi Surat.....	15
2.6.3 Ciri-Ciri Surat.....	15
2.7 Definisi Surat Masuk	16
2.8 Definisi Surat Keluar	17
2.9 Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar	17
2.9.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk	17
2.9.2 Prosedur Penanganan Surat Keluar	17
BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	19
3.2 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan	20
3.2.1 Visi	20
3.2.2 Misi.....	21
3.2.3 Tujuan.....	21
3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	21
3.3.1 Struktur Organisasi.....	21
3.3.2 Pembagian Tugas	22
3.4 Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada TK Negeri 1 Suak Tapeh	24
3.4.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk	24
3.4.2 Prosedur Penanganan Surat Surat Keluar.....	25
3.5 Perlengkapan dan Peralatan Kearsipan di TK Negeri 1 Suak Tapeh	27
3.5.1 Buku Agenda Surat Masuk.....	27
3.5.2 Buku Agenda Surat Keluar.....	27
3.5.3 Lemari Arsip.....	28
3.5.4 Printer	29
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Hasil	30
4.1.1 Kondisi Sistem Kearsipan Pada TK Negeri 1 Suak Tapeh	30
4.1.2 Penataan Arsip Pada TK Negeri 1 Suak Tapeh.....	31
4.2 Penataan Sistem Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada TK Negeri 1 Suak Tapeh	35

Lanjutan Daftar Isi

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....	45
5.2 Saran.....	45

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Data Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Tahun 2022-2024	1
Tabel 4.1 Format Agenda Surat Masuk	36
Tabel 4.2 Format Agenda Surat Keluar	37
Tabel 4.3 Daftar Klasifikasi Arsip Sistem Kronologis	42

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi TK Negeri 1 Suak Tapeh	1
Gambar 3.2 Prosedur Surat Masuk	25
Gambar 3.3 Prosedur Surat Keluar	26
Gambar 3.4 Buku Agenda Surat Masuk	27
Gambar 3.5 Buku Agenda Surat Keluar	28
Gambar 3.6 Lemari Arsip	28
Gambar 3.7 Printer	29
Gambar 4.1 Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar.....	30
Gambar 4.2 Arsip Yang Belum Dikelompokkan.....	32
Gambar 4.3 Kondisi Penyimpanan Arsip	33
Gambar 4.4 Penataan Map Arsip	34
Gambar 4.5 Melakukan Penataan Map Arsip	35
Gambar 4.6 Mengindeks Surat.....	38
Gambar 4.7 Kartu Indeks	39
Gambar 4.8 Pengkodean Pada Sistem Kronologis.....	40
Gambar 4.9 Mengkode Surat	40
Gambar 4.10 Guide Surat.....	42
Gambar 4.11 Penyimpanan Pada Map Ordner.....	43
Gambar 4.12 Penyimpanan Map Dilemari Arsip.....	44

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Pengambilan Data
2. Surat Pengantar Izin Pengambilan Data
3. Surat Balasan Izin Pengambilan Data dari Perusahaan
4. Lembar Kunjungan Mahasiswa
5. Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
6. Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
7. Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
8. Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
9. Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
10. Hasil Wawancara Pengambilan Data
11. Lembar Revisi Laporan Akhir
12. Lembar Tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir