

**OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP MANUAL PADA  
SMP NEGERI 2 TANJUNG BATU, OGAN ILIR**



**LAPORAN AKHIR**

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

**OLEH:**

**M. FACHRI AKBAR  
NPM 062230601350**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
PALEMBANG**

**2025**

**OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP MANUAL PADA  
SMP NEGERI 2 TANJUNG BATU, OGAN ILIR**



**LAPORAN AKHIR**

**OLEH:**

**M. FACHRI AKBAR  
062230601350**

**Menyetujui,**

**Palembang, Agustus 2025**

**Pembimbing I,**

**Ummasyroh, S.E., M.Ed.M  
NIP 196106051989032002**

**Pembimbing II,**

**Dika Setiagraha, S.E., M.M  
NIP 1993111820223031008**

**Mengetahui,**

**Ketua Jurusan  
Administrasi Bisnis**

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

**Koordinator Program Studi  
DIII Administrasi Bisnis**

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

|                                                                                   |                                                                                                                                                         |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,</b>                                                                                                                   |  |
|                                                                                   | <b>SAINS DAN TEKNOLOGI</b>                                                                                                                              |                                                                                     |
|                                                                                   | <b>POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA</b>                                                                                                                      |                                                                                     |
|                                                                                   | <b>Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139</b>                                                                                                            |                                                                                     |
|                                                                                   | <b>Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918</b>                                                                                                               |                                                                                     |
|                                                                                   | <b>Website : <a href="http://www.polisriwijaya.ac.id">www.polisriwijaya.ac.id</a> E-mail : <a href="mailto:info@polsri.ac.id">info@polsri.ac.id</a></b> |                                                                                     |
| <b>SURAT PERNYATAAN</b>                                                           |                                                                                                                                                         |                                                                                     |

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : M. Fachri Akbar  
 NPM : 062230601350  
 Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis  
 Judul Laporan Akhir : Optimalisasi Penataan Arsip Manual pada SMP Negeri 2 Tanjung Batu, Ogan Ilir

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, Juli 2025

Yang membuat pernyataan,

M. Fachri Akbar

NPM 062230601350

## LEMBAR PENGESAHAN

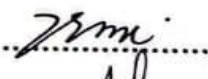
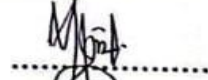
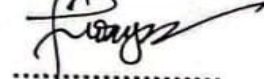
Nama : M. Fachri Akbar  
NPM : 062230601350  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D-III Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Kearsipian  
Judul Laporan Akhir : Optimalisasi Penataan Arsip Manual Pada SMP Negeri 2  
Tanjung Batu, Ogan Ilir

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.         | Ummasyroh, S.E., M.Ed.M<br>Ketua Penguji                 |  | 31/7/2025      |
| 2.         | Desloehal Djumrianti, S.E., MIS, Ph.D<br>Anggota Penguji |  | 23/7 2025      |
| 3.         | Alhushori S.E., M.A.B<br>Anggota Penguji                 |  | 23/7 2025      |
| 4.         | Yesita Astarina S.E., M. Si<br>Anggota Penguji           |  | 23/7 2025      |
| 5.         | Hidayah Aprini, S.E., M.M<br>Anggota Penguji             |  | 23/7 2025      |

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

**“Banyaknya kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah”**

**“Kebanggaan kita yang terbesar adalah bukan tidak pernah gagal, tapi bangkit kembali setiap kita jatuh” (Penulis)**

**Kupersembahkan Kepada:**

**1. Kedua Orang Tua Tercinta**

**2. Saudara-Saudara Ku**

**3. Sahabat dan Teman**

**Seperjuangan**

**4. Almamater Politeknik Negeri**

**Sriwijaya**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkah dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir tepat pada waktunya. Laporan Akhir ini membahas tentang Arsip manual yang ada pada Kecamatan Tanjung Batu, Ogan Ilir. Sehingga judul laporan ini yaitu **“Optimalisasi Penataan Arsip Manual pada SMP Negeri 2 Tanjung Batu, Ogan Ilir”**.

Laporan ini disusun sebagai bentuk upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip manual di lingkungan SMP Negeri 2 Tanjung Batu. Arsip manual memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran administrasi sekolah, penyimpanan data yang tertib, serta sebagai sumber informasi yang akurat bagi seluruh kegiatan manajerial dan akademik.

Penulis menyadari bahwa terdapat banyak kekurangan pada penyusunan laporan ini sehingga terdapat kekurangan dan kekeliruan baik dalam penulisan maupun penyajiannya. Untuk itu penulis dengan kerendahan hati menerima kritik dan saran yang membangun dari semua pihak agar laporan ini menjadi lebih sempurna.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih atas bantuan dari berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini. Semoga laporan ini dapat berguna dan bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi pembaca.

Palembang , Juli 2025



Penulis

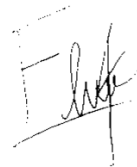
## UCAPAN TERIMA KASIH

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. Ibu Ummasyroh, S.E., M.Ed.M., selaku dosen pembimbing I, yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan motivasi kepada penulis selama proses penyelesaian Laporan Akhir.
6. Bapak Dika Setiagraha, S.E., M.M., selaku dosen pembimbing II, yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan motivasi kepada penulis selama proses penyelesaian Laporan Akhir.
7. Bapak Fairus Saleh, S.Ag., selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Tanjung Batu, Ogan Ilir, yang telah memberikan kesempatan dan kepercayaan kepada penulis untuk melaksanakan penelitian di perusahaan tersebut.
8. Ibu Rosnaini, selaku Kepala Tata Usaha SMP Negeri 2 Tanjung Batu, Ogan Ilir, yang telah memberikan informasi, arahan, serta membantu penulis dalam memperoleh data selama menyelesaikan Laporan Akhir.

9. Ibu Ismiralda, selaku Staf Tata Usaha, yang juga telah memberikan informasi dan wawasan penting mengenai pengelolaan arsip manual 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 Keluarga yang telah memberikan dukungan, semangat, dan doa kepada penulis selama menjalani proses penyusunan laporan ini.
13. Kepada Teman-teman khususnya kelas 6NM 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**

Penataan arsip manual yang efektif memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran administrasi sekolah. Penelitian ini bertujuan untuk mengoptimalkan sistem pengelolaan arsip manual di SMP Negeri 2 Tanjung Batu, Kabupaten Ogan Ilir. Berdasarkan observasi awal, ditemukan bahwa penataan arsip di sekolah tersebut masih menghadapi berbagai kendala, seperti kurangnya kerapian, kesulitan dalam pencarian dokumen, serta belum adanya sistem klasifikasi yang baku. Melalui pendekatan deskriptif kualitatif, data dikumpulkan melalui wawancara, dokumentasi, dan observasi langsung terhadap kegiatan tata usaha sekolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa optimalisasi dapat dilakukan dengan menerapkan sistem pengarsipan yang lebih terstruktur, penggunaan kode klasifikasi sederhana, serta pelatihan bagi staf administrasi. Selain itu, penerapan buku agenda surat masuk dan keluar secara teratur terbukti meningkatkan efisiensi pencatatan dokumen. Optimalisasi ini berdampak positif terhadap kecepatan layanan administrasi serta kemudahan dalam pelacakan arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip manual yang tertata rapi tidak hanya mendukung efektivitas kerja staf TU, tetapi juga memperkuat tata kelola administrasi sekolah secara keseluruhan.

Kata Kunci: pengarsipan manual, optimalisasi, administrasi sekolah, SMP Negeri 2 Tanjung Batu, tata usaha.

## ***ABSTRACT***

*Effective manual archiving plays a crucial role in supporting the smooth operation of school administration. This study aims to optimize the manual archive management system at SMP Negeri 2 Tanjung Batu, Ogan Ilir Regency. Initial observations revealed several issues in the school's filing system, including a lack of organization, difficulty in retrieving documents, and the absence of a standardized classification system. Using a qualitative descriptive approach, data were collected through interviews, documentation, and direct observation of the school administration's daily activities. The results show that optimization can be achieved by implementing a more structured filing system, using a simple classification code, and providing training for administrative staff. In addition, the consistent use of incoming and outgoing mail logbooks has proven to enhance documentation efficiency. This optimization positively impacts the speed of administrative services and ease of document retrieval. Therefore, a well-organized manual archive management system not only improves the effectiveness of administrative staff but also strengthens overall school administrative governance.*

*Keywords: manual archiving, optimization, school administration, SMP Negeri 2 Tanjung Batu, administration office.*

## DAFTAR ISI

|                                            |             |
|--------------------------------------------|-------------|
| <b>HALAMAN JUDUL .....</b>                 | <b>i</b>    |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>            | <b>ii</b>   |
| <b>HALAMAN PERNYATAAN.....</b>             | <b>iii</b>  |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....</b>    | <b>iv</b>   |
| <b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>          | <b>v</b>    |
| <b>UCAPAN TERIMA KASIH .....</b>           | <b>vi</b>   |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                 | <b>viii</b> |
| <b>ABSTRAK .....</b>                       | <b>ix</b>   |
| <b>ABSTRAC.....</b>                        | <b>x</b>    |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                     | <b>xi</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                  | <b>xii</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>                 | <b>xiii</b> |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>               | <b>xv</b>   |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                   |             |
| 1.1 Latar Belakang .....                   | 1           |
| 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.....              | 3           |
| 1.5 Metode Penelitian.....                 | 4           |
| 1.5.1 Pendekatan Penelitian .....          | 4           |
| 1.5.2 Jenis dan Sumber Data .....          | 5           |
| 1.5.3 Meode Pengumpulan Data .....         | 5           |
| 1.5.4 Analisis Data .....                  | 6           |
| <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>             |             |
| 2.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan .....   | 8           |
| 2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan ..... | 8           |
| 2.2 Fungsi Kearsipan.....                  | 9           |
| 2.2.1 Peranan Kearsipan.....               | 9           |

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.2.2 Tujuan Kearsipan.....                                                   | 10 |
| 2.3 Alur Penataan Arsip Manual pada SMP Negeri 2 Tanjung Batu....             | 10 |
| 2.3.1 Alur penataan Arsip Manual di Sekolah .....                             | 10 |
| 2.3.2 Asas dalam Kearsipan.....                                               | 11 |
| 2.3.2.1 Sistem Penyimpanan Arsip .....                                        | 12 |
| 2.3.4 Konsep Kearsipan Manual.....                                            | 12 |
| 2.3.4.1 Pengertian Kearsipan Manual.....                                      | 14 |
| 2.4 Kelebihan dan Kekurangan Arsip Manual .....                               | 18 |
| 2.4.1 Kelebihan Arsip Manual .....                                            | 18 |
| 2.4.2 Kekurangan Arsip Manual .....                                           | 19 |
| <b>BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN</b>                                        |    |
| 3.1 Sejarah Umum Perusahaan.....                                              | 20 |
| 3.2 Visi Misi dan Tujuan Perusahaan .....                                     | 20 |
| 3.2.1 Visi Perusahaan .....                                                   | 21 |
| 3.2.2 Misi Perusahaan .....                                                   | 21 |
| 3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas.....                              | 21 |
| 3.4 Perlengkapan dan Peralatan Arsip.....                                     | 22 |
| 3.5 Alur Pencatatan dan Penerimaan Surat Masuk.....                           | 24 |
| 3.6 Alur Pencatatan dan Penerimaan Surat Keluar.....                          | 26 |
| 3.7 Uji Temu Arsip .....                                                      | 27 |
| <b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b>                                            |    |
| 4.1 Hasil Penyusunan SOP Arsip Manual .....                                   | 36 |
| 4.1.1 Sebelum dan Sesudah dilakukan Optimalisasi.....                         | 39 |
| 4.1.1.1 Sebelum dilakukan Optimalisasi .....                                  | 39 |
| 4.1.1.2 Sesudah dilakukan Optimalisasi .....                                  | 40 |
| 4.2 Pelabelan dan Klasifikasi Arsip Manual di SMP Negeri 2 Tanjung Batu ..... | 40 |
| 4.2.1 Proses Pelabelan Arsip Manual .....                                     | 40 |
| 4.2.2 Klasifikasi Arsip Manual .....                                          | 41 |
| 4.3 Penambahan dan Perbaikan Lemari Arsip.....                                | 42 |
| 4.3.1 Hasil Penambahan dan Perbaikan Lemari Arsip .....                       | 43 |

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| 4.3.2 Kendala dan Solusi .....                                     | 44 |
| 4.3.3 Dampak Jangka Panjang.....                                   | 45 |
| 4.4 Hasil Pelatihan Staf Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Manual | 46 |
| 4.4.1 Hasil dan Pelatihan Staf TU .....                            | 46 |
| 4.4.2 Dampak Jangka Panjang .....                                  | 48 |
| 4.5 Hasil Evaluasi Berkala dalam Pengelolaan Arsip Manual .....    | 49 |
| 4.5.1 Evaluasi .....                                               | 50 |
| 4.5.2 Dampak Positif Evaluasi Berkala bagi Sekolah .....           | 51 |
| 4.5.3 Upaya Perbaikan Sistem Arsip Manual.....                     | 52 |
| <b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>                                  |    |
| 5.1 Kesimpulan.....                                                | 55 |
| 5.2 Saran.....                                                     | 56 |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b>                                              |    |
| <b>LAMPIRAN</b>                                                    |    |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 3.1 Struktur Organisasi SMP Negeri 2 Tanjung Batu ..... | 22 |
| Gambar 3.2 Penyimpanan Arsip dengan Lemari Arsip .....         | 23 |
| Gambar 3.3 Buku Agenda Surat Masuk .....                       | 24 |
| Gambar 3.4 Buku Agenda Surat Keluar .....                      | 26 |
| Gambar 3.5 Surat Masuk .....                                   | 31 |
| Gambar 3.6 Surat Keluar .....                                  | 33 |
| Gambar 4.1 Ordner Osis dan Laporan Bulanan .....               | 50 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Masuk SMP Negeri 2 Tanjung Batu
- Lampiran 2 Surat Keluar SMP Negeri 2 Tanjung Batu
- Lampiran 3 Buku Agenda Surat Keluar
- Lampiran 4 Penyimpanan Arsip
- Lampiran 5 Dokumentasi
- Lampiran 6 Dokumentasi
- Lampiran 7 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 8 Lembar Persetujuan Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 9 Lembar Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 10 Permohonan Surat Pengantar Pengambilan Data
- Lampiran 11 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 12 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing 1
- Lampiran 13 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing 2
- Lampiran 14 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing 1
- Lampiran 15 Lembar Bimbingan Laporan Akhir pembimbing 2
- Lampiran 16 Lembar Rekomendasi Seminar Proposal