

**EVALUASI SISTEM PENYIMPANAN ARSIP YANG EFEKTIF UNTUK  
MEMPERLANCAR AKTIVITAS PENEMUAN KEMBALI ARSIP PADA  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**



**LAPORAN AKHIR**

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

**Disusun Oleh :  
DESSY PITRIYANI  
0612 3060 1250**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
PALEMBANG  
2015**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara, PALEMBANG 30139

Telp. 0711 - 353414 Fax. 0711 - 355918 Website : <http://www.polisriwijaya.ac.id>, E-mail : [info@polisriwijaya.ac.id](mailto:info@polisriwijaya.ac.id)

**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKHIR**

Nama : Dessy Pitriyani  
NIM : 0612 3060 1250  
Jurusan : Administrasi Bisnis  
Program Studi : Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Kearsipan  
Judul Proposal : EVALUASI SISTEM PENYIMPANAN ARSIP YANG EFEKTIF UNTUK MEMPERLANCAR AKTIVITAS PENEMUAN KEMBALI ARSIP PADA JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Palembang, Juni 2015

Menyetujui,

Pembimbing I

Abd. Hamid, S.E.  
NIP 195806281998101001

Pembimbing II

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

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Hendra Sastrawinata, S.E., M.M.  
NIP 197208182003121002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TNGGI  
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
Jalan Srijaya Negara, PALEMBANG 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Web: <http://www.polisriwijaya.ac.id> Email: [Info@polisriwijaya.ac.id](mailto:Info@polisriwijaya.ac.id)

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dessy Pitriyani  
NIM : 0612 3060 1250  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis / Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Kearsipan  
Judul Laporan Akhir : EVALUASI SISTEM PENYIMPANAN ARSIP  
YANG EFEKTIF UNTUK MEMPELANCAR  
AKTIVITAS PENEMUAN KEMBALI ARSIP  
PADA JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut diatas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri
2. Laporan Akhir 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, 2015

buat pernyataan



Dessy Pitriyani  
NIM 0612 3060 1250

## LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI

Nama Mahasiswa : Dessy Pitriyani  
NIM : 061230601250  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis / Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Kearsipan  
Judul Laporan Akhir : Evaluasi Sistem Penyimpanan Arsip Yang Efektif  
Untuk Memperlancar Aktivitas Penemuan  
Kembali Arsip Pada Jurusan Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Sriwijaya

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Ujian Laporan Akhir




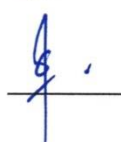
Jurusan Administrasi Bisnis

Dan dinyatakan LULUS

Pada Hari: Kamis

Tanggal: 2 Juli 2015

### TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>Abd. Hamid, S.E.</u> Ketua		<u>3 Juli 2015</u>
2.	<u>Alhushori, S.E., MAB</u> Anggota		<u>7 Juli 2015</u>
3.	<u>Marieska Lupikawati, S.E., M.M</u> Anggota		<u>7 Juli 2015</u>
4.	<u>Pridson Mandiangan, S.E., M.M</u> Anggota		<u>6 Juli 2015</u>

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### MOTTO:

“Cobalah untuk berpikir membantu selagi kita memiliki kemampuan untuk membantu orang lain”

“Janganlah menentukan mimpi yang hanya enak didengar telinga, tetapi buatlah mimpi besar yang sesuai dengan nilai dan keinginan terdalam di hati Anda.”

(Darmadi Darmawangsa)

“Seni dari hidup adalah bagaimana kita mengubah sesuatu yang biasa menjadi hal yang baru, berbeda dan luar Biasa”.

(Penulis).

### Penulis Persembahkan Kepada:

- Orang tua kami tercinta yang selalu memberikan doa dan semangat
- Pendidik dan Pembimbing kami
- Sahabat dan teman-teman terbaik kami
- Almamater

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena berka trahmat dan ridhonya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini yang berjudul **“EVALUASI SISTEM PENYIMPANAN ARSIP YANG EFEKTIF UNTUK MEMPERLANCAR AKTIVITAS PENEMUAN KEMBALI ARSIP PADA JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA”**. Penulisan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan D3 pada Politeknik Negeri Sriwijaya.

Adapun dalam penyusunan Laporan Akhir ini penulis telah melakukan penelitian mengenai system penyimpanan arsip yang digunakan oleh pengadministrasi Jurusan dalam penemuan kembali arsip.

Penulis menyadari dalam pembuatan laporan akhir ini masih banyak terdapat kekurangan yang dikarenakan keterbatasan pengetahuan yang penulis miliki. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih atas bantuan yang telah diberikan oleh semua pihak dalam penyusunan laporan akhir ini, semoga laporan akhir ini bermanfaat bagi kit asemua.

Palembang, Juni 2015

Penulis

## UCAPAN TERIMA KASIH

Alhamdulillahirobbil'alamin, pujis syukur atas kehadiran Allah SWT, karena berkatrahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini tepat pada waktunya.

Adapun terwujudnya Laporan Akhir ini adalah berkat bimbingan dan bantuan serta petunjuk dari berbagai pihak yang tak ternilai harganya. Oleh karena itu pada kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak RD. Kusumanto, S.T., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya
2. Bapak Hendra Sastrawinata, S.E., M.M., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
3. Bapak Heri Setiawan, S.E., M.AB., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis
4. Bapak Abd. Hamid, S.E., selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyelesaian laporan akhir ini.
5. Ibu Ummasyroh, S.E., M.Ed.M selaku dosen Pembimbing II yang telah memberikan saran, petunjuk dan bimbingannya dalam penulisan laporan akhir ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan yang berguna bagi penulis.
7. Ibu Nurjanah, S.E., selaku Staf Administrasi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan petunjuk dan bimbingan dalam penyelesaian laporan akhir ini.
8. Bapak Syukri, S.E., selaku Staf Administrasi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan petunjuk dan bimbingan dalam penyelesaian laporan akhir ini.

9. Kedua orang tuaku, saudara-saudaraku dan keluarga besarku tercinta yang telah banyak memberikan pengorbanan baik moril maupun materiil serta doa sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini.
10. Seluruh teman-teman seperjuangan kelas 6 AND terima kasih atas dukungan dan kebersamaan selama 3 (tiga) tahun ini.
11. Semua teman-teman bimbingan Bapak Abd. Hamid dan Ibu Ummasyroh, terimakasih atas kerjasama dan dukungannya.
12. Semua orang yang telah mendoakan dan membantu penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga bantuan dan jerih payah dari semua pihak akan mendapat ridho berkat dari Allah SWT. Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat dan dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Palembang, Juni 2015

Penulis



## **ABSTRACT**

The purpose of this final report is to determine more clearly than the application of archive storage system used by officers of the administration of the Department of business administration State Polytechnic of Sriwijaya. to find out what equipment and supplies used in the archival storage and what is with the system that's been used effectively to make way for the rediscovery of the archive. to get the data from these institutions, the author uses the method of collecting the data of observation and interviews. to analyze the data results report authors use qualitative and quantitative methods. the results of the research were obtained that the archival storage system used by officers of the Administration Department of the subject system using pattern classification as Setup, yet its complete equipment used that is a form of borrowing that led to lost Archives Archives and yet effective in the rediscovery of the archive that resulted in the rediscovery of the archive takes 2-4 minutes and rate accuracy 0.6% and the average time of the rediscovery of the archival 2.6 minutes. The author suggests the Administration Department officers should complete the loan form the archive, better understand and understand about the archive storage systems and procedures re-discovery archive so that it is in the process of rediscovery archive will be more easy, fast and the time required does not exceed 1 minute.

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKHIR</b> .....	ii
<b>SURAT PERNYATAAN BERMATRAI</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	vi
<b>UCAPAN TERIMA KASIH</b> .....	vii
<b>ABSTRAK</b> .....	ix
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul .....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	3
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan.....	3
1.4 Tujuan dan manfaat Penulisan .....	3
1.4.1 Tujuan Penulisan.....	3
1.4.2 Manfaat Penulisan.....	4
1.5 Metodologi Penelitian .....	4
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian.....	4
1.5.2 Jenis dan Sumber Data.....	4
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data.....	5
1.5.4 Analisa Data.....	7
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Pengertian Arsip .....	8
2.2 Faktor-faktor Kearsipan Yang Baik.....	9
2.3 Asas-asas Penyimpanan Arsip .....	10
2.4 Prosedur Penyimpanan Arsip.....	11
2.5 Sistem Penyimpanan Arsip .....	13
2.6 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip.....	21
2.7 Penemuan Kembali Arsip .....	23
2.7.1 Pengertian Penemuan Kembali Arsip .....	23
2.7.2 Syarat-syarat Penemuan Kembali Arsip .....	23
2.8 Rasio Kecermatan .....	24
<b>BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Politeknik Negeri Sriwijaya .....	25
3.2 Visi dan Misi Politeknik Negeri Sriwijaya .....	27
3.2.1 Visi .....	27
3.2.2 Misi .....	27

3.3 Lambang, Slogan, dan Moto Politeknik Negeri Sriwijaya .....	27
3.3.1 Keterangan Lambang Politeknik Negeri Sriwijaya .....	28
3.3.2 Keterangan Warna Lambang .....	28
3.3.3 Slogan dan Moto Politeknik Negeri Sriwijaya .....	29
3.4 Sejarah Jurusan Administrasi Bisnis.....	29
3.5 Visi, Misi dan Tujuan Jurusan Administrasi Bisnis.....	29
3.5.1 Visi.....	29
3.5.2 Misi .....	29
3.6 Struktur Organisasi .....	30
3.7 Tugas dan Wewenang .....	32
3.8 Penanganan Arsip .....	36
3.8.1 Sistem Penyimpanan Arsip.....	36
3.8.2 Proses Penyimpanan Arsip .....	38
3.8.3 Keadaan Tata Arsip Jurusan Administrasi Bisnis.....	41
3.8.4 Daftar Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan dan Jumlah Arsip Pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya .....	43
3.8.5 Prosedur Penemuan Kembali Arsip .....	44

#### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

4.1 Sistem Penyimpanan Arsip .....	46
4.2 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip.....	59
4.3 Analisis Ratio (Angka Kecermatan) .....	62

#### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1 Kesimpulan .....	66
5.5 Saran .....	67

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Pola Klasifikasi Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi oleh Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional yang dipakai oleh Pengadministrasi Jurusan .....	14
Tabel3.1 Daftar Peralatan Penyimpanan Arsip Yang Dimiliki Bagian Administrasi Jurusan Administrasi Politeknik Negeri Sriwijaya tahun 2015 .....	43
Tabel3.2 Jumlah Arsip Pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya .....	44
Tabel3.3 Daftar Penemuan Kembali Arsip Di bagian Administrasi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya .....	45

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar3.1 Logo Politeknik Negeri Sriwijaya .....	27
Gambar3.2 Bagan Struktur Organisasi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya .....	31
Gambar3.3 <i>Filling Cabinet</i> ruanganPengadministrasiJurusan .....	37
Gambar 3.4 Proses penyimpanan surat masuk .....	39
Gambar 3.5 Proses penyimpanan surat keluar .....	39
Gambar3.6 Keadaan <i>Filling Cabinet</i> ruanganPengadministrasi Jurusan .....	41
Gambar 3.7Keadaan <i>lemari arsip di</i> ruangan Pengadministrasi Jurusan .....	42
Gambar 3.8 Kondisi penataan sistem penyimpanan arsip di ruangan pengadministrasi Jurusan .....	43
Gambar 4.1 Contoh Penggunaan klasifikasi arsip di Perguruan tinggiNegeri.....	46
Gambar4.2 Formulir Peminjaman Arsip .....	61
Gambar4.3 Surat Izin penyelenggaraan program studi usaha perjalanan wisata (D-IV) pada Politeknik Negeri Sriwijaya .....	63
Gambar 4.4 SuratKunjungan Belajar Mahasiswake STPB .....	63
Gambar 4.5 SuratTugas .....	63
Gambar 4.6Surat Permohonan pengajuan perpanjangan beasiswa BP-PPA (BBM) a.n. Aprina Zulkarnia Natasyah Putri .....	64
Gambar 4.7Surat Peringatan 1 a.n. Atika Wulandaryanti .....	64

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Pengantar Pengambilan Data
2. Gambar Keadaan Tata Arsip dan Peralatan Arsip Jurusan Administrasi Bisnis
3. Lembar Kesepakatan Pembimbing 1 (Satu)
4. Lembar Kesepakatan Pembimbing 2 (Dua)
5. Lembar Konsultasi Bimbingan Pembimbing 1 (Satu)
6. Lembar Konsultasi Bimbingan Pembimbing 2 (Dua)
7. Lembar Kunjungan Perusahaan
8. Daftar Pertanyaan Wawancara
9. Lembar Surat Penemuan Kembali Arsip