

**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP PADA TAMAN KANAK-KANAK
ISLAM TERPADU ASRI**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**DWI WULANDARI
NPM 062330601312**

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

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PALEMBANG
2026**

**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP PADA TAMAN KANAK-KANAK
ISLAM TERPADU ASRI**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**DWI WULANDARI
NPM 062330601312**

Menyetujui,

Pembimbing I,

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

**Palembang, 24 Juli 2026
Pembimbing II,**

**Rizal Afif A Napitupulu, M.S.M.
NIP 199209122022031005**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis,**

**Dr. Sari L. Z. Ridho., S.E., M.Ec., CHE.
NIP 197705212006042001**

**Koordinator Program Studi
D.III Administrasi Bisnis**

**Dwi Riana, S.E., M.A.B., CFA.
NIP 199010202022032010**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dwi Wulandari
NPM : 062330601312
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Praktikum Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Analisis Pengelolaan Arsip pada Taman
Kanak-Kanak Islam Terpadu Asri

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, 17 Juni 2026

Yang membuat pernyataan,



Dwi Wulandari

NPM 062330601312

LEMBAR PENGESAHAN

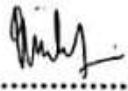
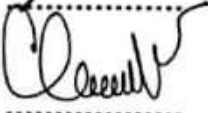
Nama : Dwi Wulandari
NPM : 062330601312
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Praktikum Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Analisis Pengelolaan Arsip pada Taman
Kanak-Kanak Islam Terpadu Asri

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

Pada Hari: Jumat

Tanggal: 24 Juli 2026

TIM PENGUJI

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Mariskha Z, S.E., M.M Ketua Penguji		30 ⁷ /2026
2.	Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M Anggota Penguji		28/07 ²⁰²⁶
3.	Ilham Prawidi Sakti, M.Psi.T Anggota Penguji		30/7 ²⁰²⁶
4.	Claudia Nurcahaya, S.E., M.M Anggota Penguji		27/07 ²⁰²⁶

MOTO DAN PERSEMBAHAN

“Dan bersabarlah kamu, sesungguhnya janji Allah adalah benar.”

(Q.S. Ar-Rum: 60)

“Pada akhirnya, ini semua hanya permulaan.”

(Nadin Amizah)

**“Tidak ada hasil yang sempurna, tetapi selalu ada hasil terbaik jika
diusahakan.”**

(Dwi Wulandari)

**Laporan Akhir ini kupersembahkan
kepada:**

- **Kedua Orang Tua tercinta**
- **Saudara dan seluruh keluarga besar tersayang**
- **Bapak/Ibu Dosen serta Pembimbing yang memberikan ilmu dan bimbingannya.**
- **Seluruh guru dan staff Taman Kanak-Kanak Islam Terpadu Asri**
- **Sahabat dan teman seperjuangan 6 NF**
- **Almamater biru kebanggaan.**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul "Analisis Pengelolaan Arsip pada Taman Kanak-Kanak Islam Terpadu Asri". Laporan akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Laporan akhir ini membahas tentang pengelolaan arsip yang diterapkan di Taman Kanak-Kanak Islam Terpadu Asri Palembang. Penelitian difokuskan pada analisis terhadap tahapan pengelolaan arsip yang meliputi penerimaan dan pencatatan, pendistribusian dan penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, serta penyusutan dan pemusnahan arsip. Selain itu, laporan ini juga memuat pengelolaan arsip yang baik sesuai standar yang dapat diterapkan oleh lembaga pendidikan tersebut.

Penulis menyadari bahwa laporan akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis dengan rendah hati membuka diri untuk menerima kritik dan saran yang membangun demi perbaikan ke depannya. Semoga laporan akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya, khususnya bagi pengembangan ilmu administrasi di bidang kearsipan.

Palembang, 17 Juni 2026

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penyusunan Laporan Akhir ini, penulis mendapatkan banyak bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih 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 Bari, S.IP., M.AB., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Dwi Riana, S.E., M.A.B., selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Mariskha Z, S.E., M.M., selaku Pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktu, memberikan bimbingan, arahan, serta masukan yang sangat berharga dan membantu sekali dalam penyusunan laporan akhir ini.
6. Bapak Rizal Afif Abdullah Napitupulu, M.S.M, selaku Pembimbing II yang memberikan arahan, koreksi, dan petunjuk yang bermanfaat demi kesempurnaan laporan akhir ini.
7. Ibu Zulaikha Agustinawati, M. Psi., Psikolog selaku Kepala Sekolah Taman Kanak-Kanak Islam Terpadu Asri yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Laporan Akhir dan mengumpulkan data penelitian di Taman Kanak-Kanak tersebut.
8. Guru-guru Taman Kanak-Kanak Islam Terpadu Asri yang sangat ramah tamah dan telah banyak sekali membantu penulis dalam mengumpulkan data untuk penyusunan Laporan Akhir ini.
9. Bapak/Ibu Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah mengajarkan banyak ilmu pengetahuan berharga selama masa perkuliahan dari semester 1 sampai 6.
10. Kedua orang tua tercinta, Ayahanda Gani dan Ibunda Hasnidar, yang selalu mengusahakan yang terbaik untuk penulis selama ini, walaupun keduanya tidak berkesempatan mengenyam Pendidikan tinggi, namun keduanya selalu

mengusahakan yang terbaik bagi penulis. Terima kasih untuk setiap doa, kasih sayang, dan usaha yang tak pernah putus dan senantiasa selalu diberikan hingga sampai saat ini.

11. Saudara tersayang Kakak perempuan Eryka Susanti, dan adik lelaki Muhammad Baim, walaupun jarang sekali rasanya kita menunjukkan kasih sayang secara terang-terangan, tetapi terima kasih untuk setiap tawa, semangat, dan kasih sayang yang diberikan selama bertumbuh bersama selama ini. Serta keluarga besar terkasih, baik dari keluarga ayah dan ibu, terima kasih untuk perhatian dan doanya selama ini.
12. Teman dan Sahabat seperjuangan tersayang, Rizky Altitania, Miftahul Hasanah, dan Ageng Putri Amanda, terima kasih untuk 3 tahun yang tidak terasa ini, mengenal kalian membuat masa perkuliahan ternyata tidak semenyeramkan itu, terima kasih telah menjadi salah satu *support system* dalam tiap tugas dan kegiatan, banyak menciptakan momen yang tak terlupakan, dan banyak mendengar keluh kesah penulis selama ini.
13. Teman-teman seperjuangan kelas NF, senang rasanya bertemu dengan 23 manusia dengan karakteristik berbeda seperti kalian yang telah kebersamaan dari semester 1 sampai 6 dengan penuh suka dan duka.
14. Teman-teman Pamaradudu A'11 tersayang yang tetap menjalin hubungan baik, dan selalu memberikan semangat dan doa terbaik kepada penulis.
15. Terakhir untuk diri saya sendiri, terima kasih Dwi Wulandari telah berjuang sejauh ini. Perjalanan yang awalnya terasa sulit dan penuh liku, ternyata mampu dilalui. Meskipun dihantui rasa takut, diliputi keraguan, dan kurang percaya diri, terima kasih telah tetap yakin bahwa setiap usaha terbaik akan membuahkan hasil yang terbaik pula.

Semoga kebaikan, bantuan, dan keikhlasan yang telah diberikan oleh semua pihak mendapat balasan yang terbaik dari Allah SWT. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Palembang, 17 Juni 2026

Penulis

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip yang diterapkan di Taman Kanak-Kanak Islam Terpadu (TK IT) ASRI Palembang serta untuk mengetahui apa kendala utama dalam pengelolaan arsip di Taman Kanak-Kanak Islam Terpadu Asri, dan memberikan pengelolaan arsip sesuai standar yang dapat diterapkan oleh lembaga tersebut. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi langsung, wawancara mendalam dengan Kepala Sekolah dan petugas administrasi, serta dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di TK IT ASRI masih belum memenuhi standar kearsipan yang baik. Kelemahan ditemukan pada hampir setiap tahapan daur hidup arsip, format pencatatan masih menggunakan buku tulis biasa tanpa format baku, tidak adanya formulir disposisi untuk surat masuk, penyimpanan menggunakan kardus biasa dan map ordner tanpa sekat pembatas dan label, tidak adanya jadwal pemeliharaan arsip, serta belum pernah dilakukan penyusutan dan pemusnahan arsip sehingga terjadi penumpukan dokumen aktif dan inaktif. Selain itu, pengelolaan arsip dilakukan oleh guru rangkap jabatan tanpa latar belakang dan pelatihan kearsipan. Berdasarkan temuan tersebut, penelitian ini merekomendasikan perbaikan pada lima aspek utama, yaitu standarisasi pencatatan dan penomoran surat, penerapan sistem klasifikasi subjek, penggantian sarana penyimpanan dengan box arsip atau *filling cabinet*, penetapan jadwal pemeliharaan arsip secara rutin, serta pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip secara periodik.

Kata kunci: Pengelolaan Arsip, Sistem Penyimpanan Arsip, Pemeliharaan Arsip, Penyusutan Arsip, TK IT ASRI

ABSTRACT

This study aims to analyze the archive management implemented at the Integrated Islamic Kindergarten (TK IT) ASRI Palembang, to identify the main obstacles in archive management at the institution, and to provide proper archive management practices in accordance with applicable standards that can be implemented by the institution. This research employs a qualitative approach, with data collection techniques including direct observation, in-depth interviews with the Principal and administrative staff, and documentation. The findings reveal that archive management at TK IT ASRI does not yet meet established archival standards. Deficiencies were identified in nearly every stage of the records life cycle, including the use of ordinary notebooks without a standardized format for recording, the absence of disposition forms for incoming correspondence, storage using cardboard boxes and order folders without dividers or labels, the lack of a scheduled archive maintenance plan, and no prior implementation of records retention and disposition (including destruction), resulting in the accumulation of both active and inactive documents. Furthermore, archive management is carried out by teachers holding dual roles, lacking formal background or training in archival science. Based on these findings, this study recommends improvements in five key areas: standardization of recording and letter numbering systems, implementation of a subject-based classification system, replacement of storage media with archive boxes or filing cabinets, establishment of a routine archive maintenance schedule, and periodic implementation of records retention and disposition.

Keywords: *Archive Management, Storage System, Archive Maintenance, Records Retention, TK IT ASRI*

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	ix
<i>ABSTRACT</i>	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Ruang Lingkup Laporan Akhir	6
1.4 Tujuan dan Manfaat Laporan Akhir	6
1.4.1 Tujuan Laporan Akhir.....	6
1.4.2 Manfaat Penelitian	7
BAB II LANDASAN TEORI	8
2.1 Pengertian Arsip	8
2.2 Jenis Arsip	8
2.3 Fungsi Arsip	10
2.4 Peranan Kearsipan.....	11
2.5 Sistem Penyimpanan Arsip	11
2.6 Pengelolaan Arsip.....	13

2.7	Nilai Guna Arsip	14
BAB III METODE LAPORAN AKHIR		16
3.1	Profil Perusahaan/Lembaga	16
3.1.1	Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan	16
3.1.2	Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas.....	18
3.1.3	Aktivitas Objek Perusahaan/Lembaga	20
3.2	Metode Laporan Akhir	22
3.2.1	Pendekatan Laporan Akhir	22
3.2.2	Jenis dan Sumber Data	24
3.2.3	Teknik Pengumpulan Data	26
3.2.4	Key Informan	27
3.2.5	Pengolahan Data.....	28
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....		30
4.1	Hasil Penelitian	30
4.2	Pembahasan	34
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		47
5.1	Kesimpulan.....	47
5.2	Saran	48
DAFTAR PUSTAKA.....		49
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	3

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Penyimpanan Arsip TK IT ASRI.....	4
Gambar 1.2 Penyimpanan Arsip TK IT ASRI.....	5
Gambar 3.1 Struktur Organisasi TK IT ASRI.....	18
Gambar 4.1 Buku Pencatatan Surat TK IT ASRI.....	30
Gambar 4.2 Penyimpanan Arsip TK IT ASRI.....	31
Gambar 4.3 Alur Pengelolaan Surat Masuk TK IT ASRI	32
Gambar 4.4 Alur Pengelolaan Surat Keluar TK IT ASRI	33
Gambar 4.5 Box Arsip	41
Gambar 4.6 Sekat Pembatas (<i>Guide</i>)	42
Gambar 4.7 <i>Filling Cabinet</i>	43
Gambar 4.8 Surat Masuk TK IT ASRI.....	45

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Pengambilan Data
2. Surat Izin Pengambilan Data
3. Surat Balasan Perusahaan
4. Lembar Kesepakatan Bimbingan Lapoan Akhir (Pembimbing I)
5. Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir (Pembimbing II)
6. Lembar Bimbingan Laporan Akhir (Pembimbing I)
7. Lembar Bimbingan Laporan Akhir (Pembimbing II)
8. Lembar Kunjungan Mahasiswa
9. Surat Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
10. Lembar Revisi Laporan Akhir
11. Lembar Pelaksanaan Revisi Laporan Akihir
12. Hasil Wawancara Pengambilan Data
13. Surat Izin Operasional Pendidikan Non Formal (IOPNF)
14. Dokumentasi