

**“SISTEM PENYIMPANAN DAN PENGENDALIAN ARSIP DALAM  
MEMPERLANCAR KEGIATAN ADMINISTRASI DI BAGIAN  
KEUANGAN PADA PT SUMSEL MEDIA GRAFIKA PALEMBANG”.**



**LAPORAN AKHIR**

**Dibuat Untuk Memenuhi Menyelesaikan Pendidikan Diploma III  
Pada Jurusan Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Sriwijaya**

**Oleh :  
Alfin Nur Sundari  
0612 3060 1246**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
PALEMBANG  
2014**

**"SISTEM PENYIMPANAN DAN PENGENDALIAN ARSIP DALAM  
MEMPERLANCAR KEGIATAN ADMINISTRASI DI BAGIAN KEUANGAN  
PADA PT SUMSEL MEDIA GRAFIKA PALEMBANG".**



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

**OLEH :**

**ALFIN NUR SUNDARI  
0612 3060 1246**

**Menyetujui,**

**Pembimbing I**

**Neneng Miskiyah, S.E., M.Si.  
NIP 197312281996032002**

**Pembimbing II**

**Heri Setiawan, S.E., MAB.  
NIP 197602222002121001**

**Mengetahui  
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis**

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
Jalan Srijaya Negara Bukit Besar Palembang 30139  
Telepon 0711-353414 Faksimili 0711-355918  
Laman: <http://www.polstri.ac.id> Pos El: [info@polstri.ac.id](mailto:info@polstri.ac.id)

#### SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Alfin Nur Sundari

NIM : 0612 3060 1246

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis / Administrasi Bisnis

Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan

Judul Laporan Akhir : Sistem Penyimpanan dan Pengendalian Arsip Dalam  
Memperlancar Kegiatan Administrasi di Bagian  
Keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang

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 dari Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya terbukti plagiat/menyalin dari Laporan Akhir milik orang lain, 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, 18 Juni 2015  
Sembuat pernyataan,  
  
Alfin Nur Sundari  
NIM 0612 3060 1246

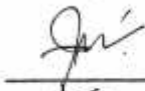


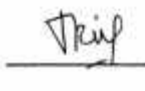
LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Alfin Nur Sundari  
NIM : 0612 3060 1246  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis / Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Akhir : Sistem Penyimpanan dan Pengendalian Arsip Dalam  
Memperlancar Kegiatan Administrasi di Bagian  
Keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang

Telah Dipertahankan Dihadapan Dewan Penguji Ujian Laporan Akhir  
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis  
Dan Dinyatakan LULUS

Hari : Jumat  
Tanggal : 10 Juli 2015

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>Heri Setiawan, S.E., M.AB.</u> Ketua		<u>25 - 10 - 2015</u>
2.	<u>M. Yusuf, S.E., M.Si., Ph.D.</u> Anggota		<u>29 - 10 - 2015</u>
3.	<u>Elisa, S.E., M.Si.</u> Anggota		<u>15 - 10 - 2015</u>
4.	<u>Tri Silowati, S.E.</u> Anggota		<u>26 - 10 - 2015</u>

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

**“Orang boleh pandai setinggi langit, tapi selama ia tidak menulis, ia akan hilang di dalam masyarakat dan dari sejarah. Menulis adalah bekerja untuk keabadian”**

### **Kupersembahkan Untuk:**

- **Yang tercinta kedua orang tua Kami**
- **Yang tersayang Adik Perempuan dan Adik laki-laki**
- **Almamater yang Kami Banggakan**
- **Yang terhormat Pembimbing I dan II**
- **Yang terkasih mereka yang selalu mendukung**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul **“SISTEM PENYIMPANAN DAN PENGENDALIAN ARSIP DALAM MEMPERLANCAR KEGIATAN ADMINISTRASI DI BAGIAN KEUANGAN PADA PT SUMSEL MEDIA GRAFIKA PALEMBANG”**.

Penulis berharap Laporan Akhir ini dapat berguna bagi seluruh Mahasiswa jurusan Administrasi Bisnis, khususnya Mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang. Karena, Laporan Akhir ini bisa memberikan prespektif kepada Mahasiswa mengenai Penyimpanan dan pengendalian arsip dalam memperlancar kegiatan administrasi.

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini adalah untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

Penulis menyadari bahwa dalam penyajian Laporan Akhir ini masih belum sempurna dan banyak kekurangannya, ditinjau dari segi teknis maupun materinya. Untuk itu, Penulis dengan senang hati menerima kritik serta saran yang membangun dari pembaca agar untuk selanjutnya Penulis dapat memperbaikinya.

Akhir kata Penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah menyempatkan waktu dan pikirannya untuk membantu Penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini dan semoga bermanfaat bagi pembaca.

Palembang, Juni 2015

Penulis

## UCAPAN TERIMA KASIH

Dengan penuh kerendahan hati, Penulis panjatkan puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Penulis kesehatan, kesempatan dan waktu dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini guna syarat untuk menyelesaikan pendidikan diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Hal ini tidak lain karena penulis hanyalah manusia biasa yang tidak jauh dari kekurangan. Untuk itu, Penulis berharap kritik serta saran yang sifatnya membangun demi tercapainya kesempurnaan dimasa yang akan datang.

Penyelesaian Laporan Kerja Praktik ini tidak terlepas dari bimbingan, dan bantuan serta petunjuk dari semua pihak, oleh sebab itu dalam kesempatan ini Penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang tulus 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.
3. Bapak Heri Setiawan, S.E., M.AB. selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya dan sekaligus selaku Pembimbing II yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
4. Ibu Neneng Miskiyah, S.E.,M.Si. Selaku Dosen Pembimbing I yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
5. Bapak/Ibu Dosen Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang dengan ikhlas memberikan ilmu pengetahuannya yang cukup berharga.

6. Bapak M. Imam Nurrohim, S.E. selaku Manager Keuangan PT Sumsel Media Grafika yang telah dengan rendah hati dan sabar memberikan kami pengarahan.
7. Ibu Yuliana sebagai manager HR&GA PT Sumsel Media Grafika Kota Palembang.
8. Pegawai dan staff PT Sumsel Media Grafika Palembang atas bantuan dan bimbingan selama menyelesaikan Laporan Akhir.
9. Dwi Anggraini, Dian Aldiansyah, Putri Angraini, Vovi Tria Leksi, Wiwin Defiat selaku *partner* yang selalu memberikan dorongan dan semangat dalam pelaksanaan Laporan Akhir.
10. Berbagai pihak, yang tidak dapat disebut satu persatu, yang telah banyak memberikan bantuan baik moril maupun materil dalam pelaksanaan Laporan Akhir.
11. Sahabat-sahabat tersayang kami di kelas 6 AND yang telah memberikan bantuannya dalam penulisan Laporan Akhir Praktek ini.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang berlimpah kepada Bapak,/Ibu, dan teman-teman serta pihak-pihak lain atas kebaikannya yang telah membantu Penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.

Akhir kata Penulis berharap semoga Laporan Akhir ini bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi seluruh Mahasiswa/i Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Palembang, Juni 2015

Penulis



## **ABSTRACT**

This report consists of Storage Systems and Control records in improving administration in finance at PT Sumsel Media Grafika is located at Jalan Alamsyah Ratu Prawira Negara No. 120, RT. 052, RW. 016 Ilir Barat I 30139. PT Sumsel Media Grafika Palembang is one of the print media office in the form of the largest newspaper in South Sumatra. Data in this office authors obtained from activities during the settlement process of the final report, practice, observation, and interviews with employees and staff in the office. Based on this analysis, the author can make the final report and provide an explanation of Storage Systems and Control records in the conduct of administrative activities in the finance department at PT Sumsel Media Grafika Palembang in South Sumatra. Storage and Archive Control systems are very important to help speed up the implementation of all administrative activities effective and efficient, and this problem has not been taken seriously because there are a lot of records that are difficult to be found again with less than 1 minute.

Keywords: archives, finance

## **ABSTRAK**

Laporan ini terdiri dari Sistem Penyimpanan dan Pengendalian dalam meningkatkan administrasi di bidang keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang terletak di Jalan Alamsyah Ratu Prawira Negara No. 120, RT 052, RW 016 Ilir Barat I Palembang 30139. PT Sumsel Media Grafika Palembang adalah salah satu perusahaan media cetak dalam bentuk surat kabar terbesar di Sumatera Selatan. Data yang diperoleh penulis dari kegiatan selama proses penyelesaian laporan akhir dalam bentuk praktek, pengamatan, dan wawancara dengan karyawan dan staf dikantor. Berdasarkan analisis ini, penulis dapat membuat laporan akhir dan memberikan penjelasan tentang Sistem Penyimpanan dan Pengendalian dalam melakukan kegiatan administrasi di departemen keuangan di PT Sumsel Media Grafika Palembang di Sumatera Selatan. Penyimpanan Arsip dan Pengendalian sistem sangat penting untuk membantu mempercepat pelaksanaan semua kegiatan administrasi yang efektif dan efisien, dan masalah ini belum dianggap serius karena ada banyak catatan yang sulit ditemukan lagi dengan kurang dari 1 menit.

Kata kunci: arsip, keuangan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PEPNGESAHAN</b> .....	ii
<b>MOTTO &amp; PERSEMBAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>UCAPAN TERIMA KASIH</b> .....	v
<b>ABSTRAK</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	3
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan .....	4
1.4 Tujuan dan Manfaat .....	5
1.4.1 Tujuan .....	5
1.4.2 Manfaat .....	5
1.5 Metodologi Penelitian .....	5
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian .....	5
1.5.2 Jenis dan Sumber Data .....	6
1.5.2.1 Jenis Data .....	6
1.5.2.2 Sumber Data .....	6
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data .....	6
1.5.4 Analisis Data .....	7
1.6 Sistematika Penulisan .....	12
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Pengertian Arsip .....	15

2.2 Pengertian Pengelolaan Arsip .....	16
2.3 Peranan dan Tujuan Arsip .....	18
2.4 Azas Penataan Arsip .....	19
2.5 Prosedur Penanganan Arsip .....	24
2.6 Prosedur Penyimpanan dan Pengendalian Arsip .....	24
2.6.1 Buku Agenda .....	25
2.6.2 Kartu Kendali .....	26

### **BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Kondisi Umum Perusahaan .....	28
3.2 Arti Logo Perusahaan .....	30
3.3 Visi dan Misi Perusahaan .....	31
3.3.1 Visi .....	31
3.3.2 Misi .....	31
3.4 Peran Ideal .....	31
3.5 Struktur Organisasi .....	31
3.6 Uraian Tugas .....	33
3.6.1 Bagian Bisnis .....	33
3.6.1.1 Bagian <i>HR &amp; GA</i> .....	33
3.6.1.2 Bagian <i>Printing</i> .....	34
3.6.1.3 Bagian <i>Advertising</i> .....	34
3.6.1.4 Bagian <i>Finance</i> .....	35
3.6.1.5 Bagian <i>Circulation</i> .....	36
3.7 Aktivitas Kerja Perusahaan .....	36
3.8 Sistem Penyimpanan dan Pengendalian Arsip di bagian Keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang .....	37
3.8.1 Jumlah Arsip bagian Keuangan PT Sumsel Media Grafika Palembang .....	37
3.8.2 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk di Bagian Keuangan pada PT Sumsel Media Grafika	

Palembang .....	38
3.8.3 Prosedur Penyimpanan Surat Keluar di Bagian Keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang .....	41
3.8.4 Penemuan Kembali Surat Masuk di Bagian Keuangan .....	43
3.8.5 Daftar Perlengkapan Penyimpanan Arsip di Bagian Keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang .....	45

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

4.1 Memperbaiki Sistem Penyimpanan dan Pengendalian Arsip Di Bagian Keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang .....	48
4.1.1 Penyimpanan Arsip Kombinasi (Sistem Nomor dan Sistem Tanggal) .....	51
4.1.2 Prosedur Penemuan Kembali Arsip Yang Telah Disimpan .....	58

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

5.1 Kesimpulan .....	61
5.2 Saran .....	62

## DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
Gambar 3.1	Graha Tribun Sumsel .....	30
Gambar 3.2	Logo Tribun Sumsel .....	30
Gambar 3.3	Struktur Organisasi Tribun Sumsel .....	32
Gambar 3.4	Proses Penyimpanan Surat Masuk .....	38
Gambar 3.5	Arsip Surat Masuk .....	40
Gambar 3.6	Proses Penyimpanan Surat Keluar .....	41
Gambar 3.7	Arsip Surat Keluar .....	43
Gambar 3.8	Penyimpanan Arsip Surat Masuk .....	46
Gambar 4.1	Kartu Indeks .....	56
Gambar 4.2	Map Odner serta Keterangan pada Map Odner .....	57
Gambar 4.3	Penyimpanan Surat Masuk ke dalam Map Odner .....	58
Gambar 4.4	Kartu Indeks Pencarian Surat Tanggal 18 Juni 2014 .....	59
Gambar 4.5	Map Odner Penemuan Surat Tanggal 18 Juni 2014 .....	60

## DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
Tabel 2.1	Mengindeks Nama Perusahaan .....	21
Tabel 3.1	Jumlah Arsip bagian Keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang Tahun 2013-2015 .....	38
Tabel 3.2	Pencacatan Surat Masuk Menggunakan Komputer dengan Program Microsoft Excel .....	39
Tabel 3.3	Buku Agenda Surat Keluar bagian Keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang .....	42
Tabel 3.4	Daftar Penemuan Kembali Arsip bagian Keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang .....	44
Tabel 3.5	Daftar Perlengkapan Penyimpanan Arsip bagian Keuangan pada PT Sumsel Media Grafika .....	45
Tabel 4.1	Contoh Surat .....	49
Tabel 4.2	Permintaan Arsip di Bagian Keuangan .....	50
Tabel 4.3	Daftar Klasifikasi .....	52
Tabel 4.4	Contoh Surat Masuk .....	52
Tabel 4.5	Buku Agenda Surat Masuk .....	54

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Dokumentasi
- Lampiran 2. Daftar Pertanyaan Wawancara
- Lampiran 3. Lembar Konsultasi Pembimbing I
- Lampiran 4. Lembar Konsultasi Pembimbing II
- Lampiran 5. Kartu Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 6. Lembar Rekomendasi Laporan Akhir
- Lampiran 7. Surat Izin Pengambilan Data