

**OPTIMALISASI SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DI BANK SUMSEL
BABEL CABANG KAYU AGUNG BERDASARKAN
PERIHAL DAN TANGGAL**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**ANDHIKA DWI AL FAZRI
NPM 062330601331**

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

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

**OPTIMALISASI SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DI BANK SUMSEL
BABEL CABANG KAYU AGUNG BERDASARKAN
PERIHAL DAN TANGGAL**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**ANDHIKA DWI AL FAZRI
NPM 062330601331**

Menyetujui,

Palembang, 8 Juni 2026

Pembimbing I,

**Desloehal Djumrianti, S.E., MIS, Ph.D
NIP 196812061990032003**

Pembimbing II,

**Dika Setiagraha, S., E M.M
NIP 199311182022031008**

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.AB., CFA.
NIP 199010202022032010**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Andhika Dwi Al Fazri
NPM : 062330601331
Jurusan/Program Studi : Administrasi Binis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Optimalisasi Sistem Penyimpanan Arsip Di Bank
Sumsel Babel Cabang Kayu Agung Berdasarkan
Perihal dan Tanggal

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, 8 Juni 2026

Yang membuat pernyataan,



Andhika Dwi Al Fazri
NPM 062330601331

LEMBAR PENGESAHAN

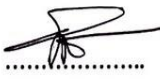
Nama : Andhika Dwi Al Fazri
NPM : 062330601331
Jurusan/Program Studi : Administrasi Binis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Optimalisasi Sistem Penyimpanan Arsip Di
Bank Sumsel Babel Cabang Kayu Agung
Berdasarkan Perihal dan Tanggal

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.	Deslochal Djumrianti, S.E.,MIS, Ph.D Ketua Penguji		<u>25 Juli 2026</u>
2.	Hendra Sastrawinata, S.E.,M.M Anggota Penguji		<u>25 Juli 2026</u>
3.	Ardelia Suharmanto, S.E.,M.M Anggota Penguji		<u>25 Juli 2026</u>
4.	Billy Dewantara, S.E., M.Si Anggota Penguji		<u>25 Juli 2026</u>

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Berani, Benar, Berhasil.”

“Berani untuk menghadapi tantangan, mengambil keputusan, dan terus belajar dari setiap proses yang dijalani.”

“Benar dalam berpikir, bersikap, dan bertindak dengan menjunjung tinggi kejujuran, tanggung jawab, serta etika dalam setiap pekerjaan dan kehidupan.”

“Berhasil mencapai tujuan melalui kerja keras, disiplin, ketekunan, dan doa tanpa pernah menyerah menghadapi kesulitan.”

(Andhika Dwi Al Fazri)

Kupersembahkan kepada:

- **Kedua Orang Tua**
- **Saudara-saudara ku**
- **Sahabat-sahabat terbaik ku**
- **Teman-teman kelas 6 NM 2026**
- **Almamater**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul “Optimalisasi Sistem Penyimpanan Arsip di Bank Sumsel Babel Cabang Kayu Agung Berdasarkan Perihal dan Tanggal” dengan baik. Laporan akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Laporan akhir ini membahas mengenai penerapan sistem penyimpanan arsip berdasarkan perihal dan tanggal pada bagian Administrasi Umum dan Akuntansi Bank Sumsel Babel Cabang Kayu Agung. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip yang diterapkan, kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, serta upaya optimalisasi yang dilakukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses penyimpanan maupun pencarian dokumen. Melalui penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang baik dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi perusahaan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan akhir ini masih terdapat kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak demi penyempurnaan laporan ini di masa yang akan datang. Penulis juga berharap laporan akhir ini dapat memberikan manfaat serta menambah wawasan bagi pembaca, khususnya yang berkaitan dengan bidang kearsipan dan administrasi perkantoran.

Palembang, 8 Juni 2026

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul “Optimalisasi Sistem Penyimpanan Arsip di Bank Sumsel Babel Cabang Kayu Agung Berdasarkan Perihal dan Tanggal” dengan baik. Laporan akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Dalam penyusunan laporan akhir ini, penulis banyak memperoleh bantuan, bimbingan, arahan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan 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.AB selaku Ketua Program Studi D-III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
5. Ibu Desloehal Djumrianti, S.E., MIS, Ph.D selaku Dosen Pembimbing I yang telah mengarahkan dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Bapak Dika Setiagraha, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing II yang telah mengarahkan dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
7. Pimpinan Bank Sumsel Babel Cabang Kayu Agung yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan penelitian serta memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan laporan akhir ini.
8. Seluruh pegawai Bagian Administrasi Umum dan Akuntansi Bank Sumsel Babel Cabang Kayu Agung yang telah membantu penulis selama proses pengumpulan data dan pelaksanaan penelitian.

9. Seluruh dosen dan staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan ilmu pengetahuan, pengalaman, serta pelayanan akademik selama masa perkuliahan.
10. Kedua orang tua dan keluarga tercinta yang selalu memberikan doa, dukungan, semangat, serta motivasi kepada penulis sehingga laporan akhir ini dapat diselesaikan dengan baik.
11. Teman-teman Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa laporan akhir ini masih memiliki keterbatasan dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca serta menjadi tambahan wawasan dalam bidang kearsipan dan administrasi perkantoran.

Palembang, 8 Juni 2026

Penulis

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan di Bank Sumsel Babel Cabang Kayu Agung dengan tujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan optimalisasi sistem penyimpanan arsip berdasarkan perihal dan tanggal pada bagian Administrasi Umum dan Akuntansi. Arsip merupakan sumber informasi penting yang mendukung kegiatan administrasi, pelayanan, serta pengambilan keputusan dalam perusahaan. Berdasarkan hasil pengamatan awal, sistem penyimpanan arsip yang ada masih menghadapi beberapa kendala, seperti penataan dokumen yang belum sepenuhnya terstruktur, keterbatasan ruang penyimpanan, serta lamanya waktu yang dibutuhkan dalam proses pencarian kembali arsip. Kondisi tersebut menyebabkan kegiatan administrasi menjadi kurang efektif dan efisien. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dokumentasi, dan studi kepustakaan. Analisis data dilakukan secara deskriptif menggunakan pendekatan studi kasus dengan metode 5W+1H (What, Who, Where, When, Why, dan How) untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai sistem penyimpanan arsip yang diterapkan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa optimalisasi sistem penyimpanan arsip dilakukan dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan perihal dan menyusunnya secara kronologis berdasarkan tanggal. Selain itu, dilakukan pemberian kode dan label pada map, ordner, serta box file untuk mempermudah identifikasi dokumen. Penerapan sistem tersebut terbukti mampu mempercepat proses penemuan kembali arsip. Sebelum dilakukan optimalisasi, waktu pencarian arsip membutuhkan sekitar 6–7 menit, sedangkan setelah dilakukan optimalisasi waktu pencarian dapat dipersingkat menjadi sekitar 45 detik. Sistem ini juga membantu meningkatkan kerapian penyimpanan dokumen, mengurangi risiko kehilangan arsip, serta mendukung kelancaran kegiatan administrasi perusahaan. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa optimalisasi sistem penyimpanan arsip berdasarkan perihal dan tanggal di Bank Sumsel Babel Cabang Kayu Agung telah berjalan dengan baik dan mampu meningkatkan efektivitas serta efisiensi pengelolaan arsip dalam mendukung kegiatan operasional perusahaan.

Kata Kunci: Optimalisasi Arsip, Sistem Penyimpanan Arsip, Perihal dan Tanggal, Kearsipan.

ABSTRACT

This study was conducted at Bank Sumsel Babel Kayu Agung Branch with the aim of identifying and describing the optimization of the filing system based on subject and date in the General Administration and Accounting Department. Archives are an important source of information that supports administrative activities, services, and decision-making processes within the company. Based on preliminary observations, the existing filing system still faced several obstacles, including document arrangement that was not fully organized, limited storage space, and the lengthy time required to retrieve archived documents. These conditions reduced the effectiveness and efficiency of administrative activities. The research employed a descriptive method with a qualitative approach. Data were collected through interviews, observations, documentation, and literature studies. Data analysis was carried out descriptively using a case study approach and the 5W+1H method (What, Who, Where, When, Why, and How) to gain a deeper understanding of the filing system implemented in the company. The results showed that the optimization of the filing system was carried out by grouping documents according to their subject matter and arranging them chronologically based on date. In addition, codes and labels were assigned to folders, binders, and archive boxes to facilitate document identification. The implementation of this system proved effective in accelerating the document retrieval process. Before optimization, archive retrieval required approximately 6–7 minutes, while after optimization the retrieval time was reduced to approximately 45 seconds. The system also improved document organization, reduced the risk of archive loss, and supported the smooth operation of administrative activities within the company. Based on the findings, it can be concluded that the optimization of the filing system based on subject and date at Bank Sumsel Babel Kayu Agung Branch has been implemented effectively and has improved the efficiency and effectiveness of archive management in supporting the company's operational activities.

Keywords: Archive Optimization, Filing System, Subject and Date, Records Management.

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	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1. 1 Latar Belakang	1
1. 2 Rumusan Masalah.....	5
1. 3 Ruang Lingkup Laporan Akhir	5
1. 4 Tujuan dan Manfaat Laporan Akhir	5
1.4.1 Tujuan Laporan Akhir	5
1.4.2 Manfaat Laporan Akhir	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Kearsipan	7
2.1.1 Pengertian Kearsipan.....	7
2.1.2 Fungsi Arsip	7
2.1.3 Sistem Penyimpanan dan Pencatatan dalam Kearsipan	8
2.1.4 Jenis-Jenis Arsip.....	9
2.2 Optimalisasi Sistem Kearsipan	10
2.2.1 Pengertian Optimalisasi.....	10
2.2.2 Optimalisasi Sistem Kearsipan.....	10
2.2.3 Fungsi dan Manfaat Optimalisasi Sistem Kearsipan.....	12

BAB III METODE LAPORAN AKHIR

3.1 Profil Perusahaan/Lembaga	14
3.1.1 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan.....	16
3.1.2 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas.....	17
3.1.3 Aktivitas dan Objek Perusahaan/Lembaga.....	19
3.2 Metode Penelitian	21
3.2.1 Pendekatan Laporan Akhir	22
a. Pendekatan Kualitatif	22
3.2.2 Jenis dan Sumber Data	22
a. Jenis Data	22
b. Sumber Data.....	23
3.2.3 Teknik Pengumpulan dan Pengolahan Data.....	23
3.2.4 Analisis Data	26

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Perusahaan bagian Administrasi Umum & Akuntansi ..	29
4.2 Hasil.....	30
4.3 Pembahasan	32
4.3.1 Optimalisasi Sistem Penyimpanan Arsip.....	32
4.3.2 Sistem Penyimpanan Arsip Berdasarkan Perihal & Tanggal .	36

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....	46
5.2 Saran	46

DAFTAR PUSTAKA 48

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Perbandingan Waktu Pencarian Arsip.....	41

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1.1 Arsip Bank Sumsel Babel Cabang Kayu Agung.....	3
Gambar 3.1.2 Struktur organisasi Bank Sumsel Babel Cabang Kayu Agung.....	17
Gambar 4.3.1 Mencari Arsip Sebelum di Optimalisasi.....	34
Gambar 4.3.2 Mencari Arsip Setelah di Optimalisasi.....	35
Gambar 4.3.2 Sistem Penyimpanan Arsip.....	37
Gambar 4.3.3 Sistem Penyimpanan Arsip.....	38
Gambar 4.3.4 Sistem Penyimpanan Arsip.....	39
Gambar 4.3.5 Sistem Penyimpanan Arsip.....	40
Gambar 4.3.6 Ruang Penyimpanan Arsip.....	42
Gambar 4.3.7 Penyimpanan Arsip Administasi.....	43
Gambar 4.3.8 Penyimpanan Arsip Kredit KUR Mikro.....	44

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pengantar Perusahaan
2. Surat Balasan Perusahaan
3. Surat Keterangan Pengambilan data
4. Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan 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 Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
9. Lembar Revisi Ujian Laporan Akhir
10. Lembar Pelaksanaan Revisi Laporan Akhir
11. Lembar Rekomendasi Laporan Akhir