

**PERBAIKAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP
PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH :

**ELSA RAHMAWATI
062330601244**

**Dibuat 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**

**PERBAIKAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP
PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**ELSA RAHMAWATI
NPM 062330601244**

Menyetujui,

Pembimbing I,

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

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

**Astika Ulfah Izzati, S.T., M.A.B
NIP 199409112022032016**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis**

**Dr. Sari Lestari Zainal 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 : Elsa Rahmawati
NPM : 062330601244
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Perbaikan Sistem Penyimpanan Arsip Pada Dinas
Tenaga Kerja Kota 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 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, 2026

Yang membuat pernyataan,



Elsa Rahmawati

NPM 062330601244

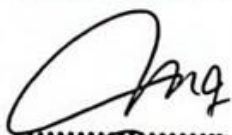
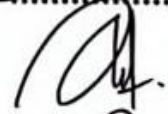
LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Elsa Rahmawati
NPM : 062330601244
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Perbaikan Sistem Penyimpanan Arsip Pada
Dinas Tenaga Kerja Kota Palembang

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.	Dr. Divianto, S.E., M.M Ketua Penguji		30/ 2026 / 7
2.	Frianka Anindea, S.E., M.M Anggota Penguji		27/ 2026 / 7
3.	Astika Ulfah Izzati, S.T., M.A.B Anggota Penguji		30/ 2026 / 7
4.	Tika Handayani, S.E., M.M Anggota Penguji		27/ 2026 / 7

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Orang yang hebat adalah orang yang memiliki kemampuan menyembunyikan kesusahan, sehingga orang lain mengira ia selalu senang.”

(Elsa Rahmawati)

“Masih banyak makanan enak yang harus dicoba, serial yang harus ditamatkan dan tempat indah yang harus dikunjungi. Mungkin bagi kita hidup menyakitkan, tapi bagi orang-orang di sekeliling kita akan lebih menyakitkan kalau kita nggak hidup. Seberat apa pun keadaan, jangan menyerah ya.”

(Fiersa Besari)

Kupersembahkan kepada:

- **Keempat Orang Tua**
- **Saudara-saudara ku**
- **Sahabat-sahabat terbaik ku**
- **Teman-teman kelas 6NC 2023**
- **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 “Perbaikan Sistem Penyimpanan Arsip pada Dinas Tenaga Kerja Kota Palembang” dengan baik.

Laporan Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Laporan ini membahas mengenai sistem penyimpanan arsip yang diterapkan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Palembang serta upaya perbaikan yang dilakukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip. Upaya perbaikan tersebut meliputi penyusunan klasifikasi arsip dan kode klasifikasi, pembuatan *guide* (petunjuk/pemisah arsip), pemberian label pada map gantung, serta penataan ulang arsip sesuai dengan klasifikasi yang telah ditetapkan. Melalui perbaikan tersebut diharapkan proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan teratur sehingga mampu mendukung kelancaran kegiatan administrasi pada Dinas Tenaga Kerja Kota Palembang.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak demi perbaikan dan penyempurnaan di masa yang akan datang. Semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca serta menjadi referensi bagi pihak yang memerlukan.

Palembang, 2026
Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan Laporan Akhir ini, saya banyak sekali mendapat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis sangat berterima 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, S.IP., M.A.B., 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 Dr. Neneng Miskiyah, S.E., M.Si, selaku Pembimbing 1 yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta masukan yang sangat bermanfaat selama proses penyusunan laporan ini, serta dengan sabar meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing penulis dari awal hingga akhir sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Ibu Astika Ulfah Izzati, S.T., M.A.B, selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta masukan yang sangat bermanfaat selama proses penyusunan laporan ini, serta dengan sabar meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing penulis dari awal hingga akhir sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
7. Bapak/Ibu Pimpinan Dinas Tenaga Kerja Kota Palembang, yang telah memberikan kesempatan, dukungan, serta izin kepada penulis untuk melakukan kegiatan dan pengambilan data di instansi tersebut, serta telah membantu kelancaran dalam proses penyusunan laporan ini.
8. Karyawan Dinas Tenaga Kerja yang telah memberikan bantuan, arahan, serta kerja sama yang baik selama penulis melaksanakan kegiatan di instansi tersebut, sehingga proses pengumpulan data dan penyusunan laporan ini dapat berjalan dengan lancar dan baik.

9. Kepada keluarga penulis yang tercinta, yang telah memberikan doa, dukungan, motivasi, perhatian, serta kasih sayang yang tiada henti sejak awal perkuliahan hingga terselesaikannya laporan ini.
10. Serta tak lupa kepada teman-teman kelas 6NC dan sahabat seperjuangan penulis, Arini Suada dan Marsha Abellia Putri untuk setiap dukungan, tawa, dan cerita yang membuat hari-hari terasa lebih berarti.

Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan, bantuan, dukungan, perhatian, serta doa yang telah diberikan oleh semua pihak kepada penulis dengan balasan yang berlipat ganda. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam proses penyusunan Laporan Akhir ini hingga dapat terselesaikan dengan baik.

Palembang, 2026

Penulis

ABSTRAK

Laporan Akhir ini berjudul “Perbaikan Sistem Penyimpanan Arsip pada Dinas Tenaga Kerja Kota Palembang” bertujuan untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip yang diterapkan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Palembang serta memberikan upaya perbaikan terhadap permasalahan yang ditemukan. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi kepustakaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem subjek secara manual, namun masih terdapat kendala berupa belum adanya klasifikasi arsip yang tertulis, kode klasifikasi yang jelas, serta penataan arsip yang belum optimal. Upaya perbaikan dilakukan melalui penyusunan klasifikasi arsip dan kode klasifikasi, pembuatan *Guide*, pemberian label pada map gantung, dan penataan ulang arsip. Hasil perbaikan menunjukkan bahwa arsip menjadi lebih teratur, mudah ditemukan kembali, dan mendukung kelancaran kegiatan administrasi di Dinas Tenaga Kerja Kota Palembang.

Kata Kunci: Arsip, Sistem Penyimpanan Arsip, Sistem Subjek, Penemuan Kembali Arsip

ABSTRACT

This final report is entitled “Improvement of the Archival Storage System at the Manpower Office of Palembang City” and aims to understand the archival storage system implemented at the Manpower Office of Palembang City as well as to provide improvements for the problems found. The research method used is a descriptive method with a qualitative approach. Data was obtained through observation, interviews, documentation, and literature study. The results of the study show that the archival storage system used is a manual subject system, but there are still obstacles in the form of the absence of written archive classification, clear classification codes, and suboptimal arrangement of archives. Improvement efforts were carried out through the preparation of archive classifications and classification codes, creation of a Guide, labeling of hanging Folders, and reorganization of archives. The results of the improvements showed that the archives became more organized, easier to retrieve, and supported the smooth running of administrative activities at the Palembang City Labor Office.

Keywords: Archives, Archive Storage System, Subject System, Archive Retrieval

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
UCAPAN TERIMA KASIH	vi
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Ruang Lingkup Penelitian	6
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
1.4.1 Tujuan Penelitian	6
1.4.2 Manfaat Penelitian	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Arsip	8
2.2 Fungsi Arsip	8
2.3 Jenis Arsip	9
2.4.1 Sistem Abjad.....	11
2.4.2 Sistem Geografis	11
2.4.3 Sistem Subjek.....	11
2.4.4 Sistem Nomor	13
2.4.5 Sistem Kronologis.....	13
2.5 Penandaan atau Kode Arsip	14
2.6 Nilai Guna Arsip.....	15
2.7 Retensi Arsip.....	16
2.8 Penemuan Kembali Arsip.....	17
2.9 Alat Penyimpanan Arsip.....	17

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Profil Perusahaan.....	20
3.1.1 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan	20
3.1.2 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas.....	20
3.1.3 Aktivitas dan Objek Perusahaan Terkait dengan Topik	24
3.2 Metode Laporan Akhir.....	25
3.2.1 Pendekatan Penelitian.....	25
3.2.2 Jenis dan Sumber Data	27
3.2.3 Teknik Pengumpulan Data	28
3.3 Pengolahan Data.....	28

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Sistem Penyimpanan Arsip Yang Digunakan Pada Dinas Tenaga Kerja Kota Palembang	30
4.2 Upaya Perbaikan Penyimpanan Arsip	31
4.2.1 Penyusunan Klasifikasi Arsip dan Pemberian Kode Klasifikasi Arsip	32
4.2.2 Pembuatan <i>Guide</i> (Petunjuk/Pemisah Arsip).....	33
4.2.3 Penyusunan dan Pemberian Label pada Map Gantung.....	36
4.3 Hasil Uji Coba Penemuan Kembali Arsip	38
4.3.1 Hasil Uji Coba Sebelum Perbaikan	38
4.3.2 Hasil Uji Coba Setelah Perbaikan.....	39

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	42
5.2 Saran	42

DAFTAR PUSTAKA..... 44

LAMPIRAN LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Palaembang	20
Gambar 3.2 Sistem Penyimpanan Arsip Pada Dinas Tenaga Kerja Kota Palembang.....	24
Gambar 4.1 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar Dinas Tenaga Kerja Kota Palembang.....	30
Gambar 4.2 Daftar Klasifikasi dan Kode Klasifikasi.....	33
Gambar 4.3 Contoh <i>Guide</i>	34
Gambar 4.4 Arsip yang Sudah Diberi <i>Guide</i>	34
Gambar 4.5 Map Gantung Sebelum diberi Kode Arsip dan <i>Guide</i>	35
Gambar 4.6 Map Gantung Setelah diberi Kode Arsip dan <i>Guide</i>	36
Gambar 4.7 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Setelah Perbaikan	40

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Hasil Uji Coba Arsip Sebelum Perbaikan.....	38
Tabel 4.2 Hasil Uji Coba Arsip Setelah Perbaikan	40

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Izin Pengambilan Data
2. Surat Pengantar Izin Pengambilan Data
3. Surat Balasan Izin Pengambilan Data
4. Lembar Kesepakatan Bimbingan I
5. Lembar Kesepakatan Bimbingan II
6. Lembar Bimbingan I
7. Lembar Bimbingan II
8. Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
9. Lembar Revisi Laporan Akhir
10. Lembar Pelaksanaan Revisi Laporan Akhir
11. Formulir Wawancara
12. Dokumentasi