

**IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN PADA UPTD PENDIDIKAN  
KECAMATAN MESUJI KABUPATEN OKI**



**LAPORAN AKHIR**

Dibuat Sebagai Salah Satu Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III Pada  
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Sriwijaya  
Palembang

**OLEH:**  
**PUTRI AMALIA MINDASARI**  
**NPM 061330600500**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**  
**PALEMBANG**  
**2016**

**IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN PADA UFTD PENDIDIKAN  
KECAMATAN MESUJI KABUPATEN OKI**



**LAPORAN AKHIR**

**Disusun untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III  
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Sriwijaya**

**Oleh:**

**Putri Amalia Mindasari  
NPM 061330600500**

**Menyetujui,**

**Pembimbing I,**

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

**Pembimbing II,**

**Titi Andriyani, S.E., M.Si.  
NIP 197310192001122002**

**Mengetahui,  
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis**

**A. Jalaluddin S, S.E., M. Hum. Res. M.  
NIP 196008061989101001**



## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Putri Amalia Mindasari  
NIM : 061330600500  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Kearsipan  
Judul Laporan Akhir : Impementasi Sistem Kearsipan Pada UPTD Pendidikan  
Kecamatan Mesuji Kabupaten OKI

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, Juli 2016

Yang membuat pernyataan



Putri Amalia Mindasari

061330600500

**LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI**

**Nama Mahasiswa** : Putri Amalia Mindasari  
**NPM** : 061330600500  
**Jurusan/Program Studi** : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis  
**Judul Laporan Akhir** : Implementasi Sistem Kearsipan pada UPTD  
Pendidikan Kecamatan Mesuji Kabupaten OKI.

**Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Ujian Laporan Akhir  
Jurusan Administrasi Bisnis  
Dan dinyatakan LULUS**

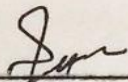
**Pada hari: Rabu**

**Tanggal  
3 Agustus 2016**

**TIM PENGUJI**

1. **Ummasyroh, S.E., M.Ed.M.**

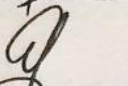
**Ketua**

  
\_\_\_\_\_

26 September 2016

2. **Dra. Elvia Zahara, M.M.**


**Anggota**

  
\_\_\_\_\_

3 Oktober 2016

3. **Nirwan Rasyid, S.E., M.M.**

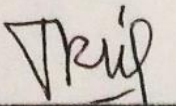
**Anggota**

  
\_\_\_\_\_

26 September 2016

4. **Trisilowati, S.E., M.M.**

**Anggota**

  
\_\_\_\_\_

20 September 2016

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

**“Berangkat dengan penuh keyakinan, berjalan dengan penuh keikhlasan dan beristiqomah dalam menghadapi kehidupan.” (Penulis)**

*Kupersembahkan Karya Ini Kepada:*

- *Ayahanda dan Ibundaku Tercinta*
- *Kakakku Tercinta Husni Ari Dianson*
- *Adikku Tercinta Silvia Salwa Noviana*
- *Saudara-saudaraku Tercinta*
- *Teman-teman Seperjuanganku*
- *Almamaterku Tercinta*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas berkat dan hidayat-Nya akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan akhir mengenai **“Sistem Kearsipan Pada UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji Kabupaten OKI”**. Shalawat dan salam penulis haturkan kepada Rasulullah Muhammad SAW dan tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada dosen pembimbing Laporan Akhir yang telah membimbing sehingga laporan akhir ini selesai dengan baik.

Dalam penulisan laporan akhir ini, penulis membahas tentang sistem kearsipan yang ada pada UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji. Sistem kearsipan yang dibahas mulai dari penyimpanan arsip, prosedur surat masuk dan surat keluar serta peralatan dan perlengkapan arsip.

Penulis menyadari bahwa tidaklah mudah untuk menyusun laporan Akhir ini karena pengetahuan penulis masih terbatas. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan suara dari pembaca untuk perbaikan di masa yang akan datang. Agar penulis dapat menghasilkan karya yang lebih baik serta dapat berguna bagi banyak orang.

Palembang, Juli 2016  
Penulis

## UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur selalu penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Bapak A. Jalaludin Sayuti, S.E., M.Hum.Res.M., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
3. Bapak Divianto, S.E., M.M., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
4. Ibu Ummasyroh, S.E., M.Ed.M., selaku Dosen Pembimbing I atas segala kesabarannya serta kesediannya dalam memberikan masukan, saran dan kritik dalam penyelesaian laporan akhir ini.
5. Ibu Titi Andriyani, S.E., M.Si., selaku dosen Pembimbing II yang telah membantu dan membimbing dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
6. Bapak dan Ibu dosen Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah mendidik, membimbing dan mengarahkan penulis selama kurang lebih tiga tahun.
7. Seluruh Staf Jurusan Administrasi Bisnis.
8. Bapak Susanto, S.Pd., M.M., selaku Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji Kabupaten OKI.
9. Seluruh karyawan UPTD Kecamatan Mesuji Kabupaten OKI yang memberikan izin dan dukungan dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
10. Seluruh teman seperjuangan Jurusan Administrasi Bisnis terkhusus kelas 6NB.

Dalam penulisan laporan ini, penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dan ketidaksempurnaan. Oleh karena itu, penulis harap ada saran dan kritik untuk memperbaiki laporan akhir ini supaya menjadi lebih baik di masa yang akan datang.

Palembang, Juli 2016

Penulis



## **ABSTRAK**

Laporan Akhir ini berjudul “Implementasi Sistem Kearsipan Pada UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji Kabupaten OKI”. Tujuan dari laporan akhir ini yaitu untuk mengetahui sistem kearsipan yang ada pada UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji. Data yang diperoleh penulis dalam membuat laporan akhir ini yaitu menggunakan beberapa metode seperti wawancara dan riset kepustakaan. Berdasarkan teori dan kerangka menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia nomor 78 tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Dilingkungan Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah bahwa sistem kearsipan belum berjalan dengan baik mulai dari prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar, sistem penemuan arsip serta peralatan dan perlengkapan kearsipan yang ada disana. Sistem kearsipan yang belum berjalan dengan baik dikarenakan dalam pelaksanaannya dan pencatatan yang dilakukan tidak mengikuti prosedur yang telah ditetapkan serta peralatan dan perlengkapan yang belum mendukung.

Kata Kunci: sistem kearsipan, prosedur, surat masuk, surat keluar.

## **ABSTRACT**

This final report entitled “Implementation Filling System at UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji Kabupaten OKI”. The aim of this final report to understand the filling system at UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji. The data collected in this final report used interview and library research methods. Based on the theory and framework of Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia nomor 78 tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah used filling system got conclude that filling system not happen well start from procedure manage in and out mail, sending system filling with tools and equipment filling there. Filling system had not good way yet due implementation and record had done not following procedure has been officially with tools and equipment has not support.

Keyword: filling system, procedure, in mail, out mail.

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>UCAPAN TERIMA KASIH .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>viii</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xv</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Ruang Lingkup dan Pembahasan .....	3
1.4 Tujuan dan Manfaat .....	3
1.4.1 Tujuan Penulisan .....	3
1.4.2 Manfaat Penulisan .....	4
1.5 Metodologi .....	4
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian.....	4
1.5.2 Jenis dan Sumber Data .....	4
1.5.3 Metode Pengumpulan Data .....	5

	<b>Halaman</b>
1.5.4 Analisa Data .....	6
 <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Pengertian Kearsipan.....	7
2.2 Sistem Penataan Kearsipan .....	7
2.3 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar.....	8
2.3.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk.....	8
2.3.2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar.....	11
2.4 Peralatan dan Perengkapan Kearsipan .....	14
2.5 Waktu Penemuan Arsip.....	18
2.6 Prosedur Penyimpanan Arsip .....	19
2.7 Syarat-Syarat Petugas Kearsipan.....	20
 <b>BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Perusahaan.....	22
3.2 Visi dan Misi Perusahaan .....	23
3.2.1 Visi UPTD PendidikanKecamatan Mesuji.....	23
3.2.2 Misi UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji.....	23
3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas .....	23
3.3.1 Struktur Organsasi.....	23
3.3.2 Pembagian Tugas .....	25
3.4 Sistem Kearsipan, Prosedur Surat Masuk, Surat Keluar Sistem Penyimpanan Arsip PadaUPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji..	27
3.4.1 Sistem Kearsipan Pada UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji	27
3.4.2 Prosedur Surat Masuk Pada UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji .....	28
3.4.3 Prosedur Surat Keluar Pada UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji .....	32
3.4.4 Sistem Penyimpanan Arsip Pada UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji .....	34
3.5 Penemuan Kembali Arsip.....	35

<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	<b>Halaman</b>
4.2 Prosedur Pegelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji .....	36
4.2.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Pada UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji .....	36
4.2.2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Pada UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji .....	39
4.2 Sistem Penyimpanan Arsip .....	42
4.2.1 Penemuan Kembali Arsip.....	44
4.3 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan .....	46
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1 Kesimpulan.....	49
5.2 Saran .....	50

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Penanganan Surat Masuk .....	9
Gambar 2.2 Penanganan Surat Keluar .....	12
Gambar 2.3 Map Terbuka .....	15
Gambar 2.4 Guide .....	16
Gambar 2.5 Tikler-File.....	16
Gambar 2.6 Filling Cabinet .....	16
Gambar 2.7 Rak Arsip .....	17
Gambar 2.8 Kartu Kendali .....	17
Gambar 2.9 Kartu Tunjuk Silang.....	17
Gambar 2.10 Kartu Indeks .....	18
Gambar 3.1 Struktur Organisasi UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji .....	24
Gambar 3.2 Prosedur Surat Masuk .....	28
Gambar 3.3 Buku Agenda Surat Masuk .....	29
Gambar 3.4 Lembar Disposisi.....	30
Gambar 3.5 Buku Ekspedisi Intern .....	31
Gambar 3.6 Prosedur Surat Keluar .....	32
Gambar 3.7 Buku Agenda Surat Keluar .....	33
Gambar 4.1 Map Ordner .....	45
Gambar 4.2 Guide .....	47
Gambar 4.3 Ekspedisi Intern.....	48
Gambar 4.4 Ekpedisi Ekstern.....	48

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 3.1 Nomor Klasifikasi .....	34
Tabel 3.2 Waktu dalam Penemuan Arsip pada UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji .....	35
Tabel 3.3 Rekapitulasi Surat Masuk .....	35
Tabel 4.1 Kecermatan Ratio.....	37
Tabel 4.2 Agenda Surat Masuk .....	39

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 2 Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 3 Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 4 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 5 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 6 Kartu Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 7 Surat Pengantar Pengambilan Data
- Lampiran 8 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 9 Surat Persetujuan Pengambilan Data
- Lampiran 10 Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 11 Tanda Persetujuan Revisi
- Lampiran 12 Daftar Hasil Wawancara
- Lampiran 13 Nomor Klasifikasi Surat