

**SISTEM PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP PADA
KANTOR BPD GAPENSI PROVINSI SUMATERA SELATAN**



LAPORAN AKHIR

**Dibuat untuk Memenuhi Syarat dalam Menyelesaikan Pendidikan Diploma
III Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Adminitrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

Oleh:

**WELDA SAVIRA
0613 3060 0503**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PALEMBANG**

2016

**SISTEM PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP PADA
KANTOR BPD GAPENSI PROVINSI SUMATERA SELATAN**



LAPORAN AKHIR

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

Oleh:

**WELDA SAVIRA
0613 3060 0503**

Menyetujui,

Pembimbing I,

Trisilowati, S.E., M.M.
NIP 196307301989112001

Palembang,

2016

Pembimbing II,

Dr. Parsal, S.E., M.Si.
NIP 197109042005011001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

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

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918
Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Welda Savira
NPM : 061330600503
Jurusan/Program Studi : Administras Bisnis/ Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip pada Kantor
BPD GAPENSI Provinsi Sumatera Selatan

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 bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila laporan 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, 2016

Yang membuat pernyataan,



Welda Savira
NPM 061330600503

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Welda Savira
NPM : 061330600503
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/ Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip
pada Kantor BPD Gapensi Provinsi
Sumatera Selatan.

Telah Dipertahankan Dihadapan Dewan Penguji Ujian Laporan Akhir

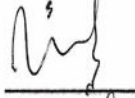



Jurusan Administrasi Bisnis

Dan Dinyatakan LULUS

Pada Hari: Rabu

Tanggal: 3 Agustus 2016

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>Nirwan Rasvid, S.E., M.M.</u> Ketua		<u>09 Agustus 2016</u>
2.	<u>Trisilowati, S.E., M.Si.</u> Anggota		<u>10 Agustus 2016</u>
3.	<u>Ummasyroh, S.E., M.Ed.M.</u> Anggota		<u>08 Agustus 2016</u>
4.	<u>Dra. Elvia Zahara, M.M.</u> Anggota		<u>22 Agustus 2016</u>

MOTTO DAN PERSEMBAHAN:

*“Hai orang-orang mukmin, jika kamu menolong agama Allah, niscaya Allah akan menolongmu dan meninggikan kedudukanmu”
(Qs. Muhammad: 7)*

“Jika ingin mengharapkan kesuksesan dan kebahagiaan dalam hidup, maka bersungguh-sungguhlah untuk mencapainya karena itu tidak akan datang tanpa adanya proses” (Penulis)

Kupersembahkan untuk:

- ♥ *Kedua Orang Tua tercinta*
- ♥ *Saudaraku dan Keluarga
Besarku tercinta*
- ♥ *Sahabat tersayang*
- ♥ *Almamaterku Politeknik Negeri
Sriwijaya*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir yang berjudul **“Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip pada Kantor BPD Gapensi Provinsi Sumatera Selatan”** Penyusunan laporan akhir ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Jurusan Administrasi Bisnis Diploma III Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

Laporan akhir ini berisikan 5 bab mengenai sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip, diantaranya Bab I berisi pendahuluan, Bab II berisi tinjauan pustaka, Bab III berisi keadaan umum perusahaan, Bab IV berisi hasil dan pembahasan, dan Bab V berisi Kesimpulan dan saran.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan akhir ini masih banyak kekurangan dan kelemahan dari sisi penyajian data dan pembahasan. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan sebagai perbaikan dimasa yang akan datang. Penulis berharap agar laporan akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi penulis dan mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis.

Palembang, Juli 2016
Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini tepat pada waktunya. Dalam proses penulisan Laporan Akhir ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan dan kritik dan saran serta dorongan dari berbagai pihak baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung yang sangat berarti bagi penulis, untuk itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan akhir ini kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Bapak A. Jalaluddin S, S.E., M.Hum.Res.M., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang dan Bapak Divianto, S.E., M.M., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
3. Ibu Trisilowati, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing I dan Bapak Dr. Paisal, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan arahan serta bimbingan kepada penulis selama menyelesaikan laporan akhir.
4. Seluruh Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Kedua orang tua ku tercinta, kedua saudaraku tersayang (Delfi Adrian dan Sinta Oksalienes) dan Azhari Lukita yang telah memberikan doa, dukungan dan semangat baik moril maupun materil.
6. Almamater Politeknik Negeri Sriwijaya
7. Semua pihak yang telah membantu, memberikan pemikiran, dukungan, semangat serta doa demi terwujudnya Laporan Akhir ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semua bantuan dan jerih payah dari semua pihak akan mendapat ridho dan berkat dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dan penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun demi penyempurnaan laporan ini. Penulis mengharapkan semoga laporan akhir ini dapat bermanfaat dan dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Palembang, Juli 2016
Penulis

ABSTRACT

The purpose of this final report are to know how the storage system and maintenance of the archives at BPD Gapensi South Sumatera Office. The data was collected through interview. The writer used qualitative method. The results show that the storage system and the maintenance of the archives at the office was not effective. It can be shown at the recovery of the archives need a long time. Furthermore, for maintenance only used camphor. So the archives were damage. To avoid the damage of the archives it should maintenance routinely and periodically and then for the storage it should use equipment and more complete tools. In order to the storage system could combined.

Keywords: *Storage, Maintenance and Archive*

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang pemilihan judul	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan.....	4
1.4 Tujuan dan Manfaat	4
1.4.1 Tujuan Penelitian	4
1.4.2 Manfaat Penelitian	4
1.5 Metode Penelitian	5
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	5
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	5
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data	6
1.5.4 Analisis Data	6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Kearsipan	8
2.2 Fungsi, Tujuan dan Peranan Arsip	9
2.2.1 Fungsi Arsip	9
2.2.2 Tujuan Arsip	10

2.2.3 Peranan Arsip	10
2.3 Faktor-Faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik	10
2.4 Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip	11
2.4.1 Sistem Penyimpanan Arsip	11
2.4.2 Pemeliharaan Arsip	14
2.5 Asas Pengorganisasian Pengelolaan Arsip	15
2.6 Angka Pemakaian Arsip	16
2.7 Prosedur Penyimpanan	17
2.8 Syarat-syarat Petugas Kearsipan	17
2.9 Tujuan dan Kebijakan Manajemen Kearsipan	18

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Umum Perusahaan	21
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan	23
3.3 Uraian Tugas	22
3.4 Perlengkapan dan Peralatan Arsip	25
3.5 Sistem Penyimpanan Arsip	28
3.6 Pemeliharaan	29

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Sistem Penyimpanan Arsip pada Kantor BPD Gapensi Provinsi Sumatera Selatan	36
4.1.2 Langkah-Langkah Penyimpanan Arsip yang seharusnya dilakukan oleh Kantor BPD Gapensi Sumsel	41
4.2 Sistem Pemeliharaan Arsip pada Kantor BPD Gapensi Provinsi Sumatera Selatan	46
4.2.1 Usaha-Usaha Pemeliharaan Arsip dari Faktor-Faktor Perusak pada Ruang Arsip pada Kantor BPD Gapensi Provinsi Sumatera Selatan	48

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	51
5.2 Saran	51

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Agenda Surat Masuk pada Kantor BPD Gapensi Sumsel	27
Tabel 3.2 Agenda Surat Keluar pada Kantor BPD Gapensi Sumsel	28
Tabel 3.3 Surat Masuk dan Surat Keluar Periode Januari-Maret 2015	30
Tabel 3.4 Surat Masuk dan Surat Keluar Periode 2013-2015	30
Tabel 4.1 Surat Masuk dan Surat Keluar yang ditemukan dan Tidak ditemukan Periode 2013-2015	37
Tabel 4.2 Ratio Kecermatan	38
Tabel 4.3 Waktu yang dibutuhkan dalam penemuan arsip Pada Kantor BPD Gapensi Sumsel	43

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi BPD Gapensi Sumsel	24
Gambar 3.2 Keadaan Lemari Arsip BPD Gapensi Sumsel	28
Gambar 3.3 Map Odner pada Kantor BPD Gapensi Sumsel	29
Gambar 3.4 Keadaan Arsip di BPD Gapensi Sumsel	33
Gambar 4.1 Map Odner dan Surat	36
Gambar 4.2 Guide	41
Gambar 4.3 Kartu Indeks	41
Gambar 4.4 Contoh Surat dan Kata Tangkap	42
Gambar 4.5 Map Odner yang di sarankan	44

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Lembar Rekomendasi Laporan Akhir
- Lampiran 2 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir
- Lampiran 3 Lembar Bimbingan Laporan Laporan Akhir
- Lampiran 4 Kartu Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 5 Surat izin Pengambilan Data
- Lampiran 6 Surat Permohonan Pengambilan Data
- Lampiran 7 Surat Balasan dari Kantor BPD Gapensi Provinsi Sumatera Selatan
- Lampiran 8 Lembar Wawancara
- Lampiran 9 Surat Masuk pada Kantor BPD Gapensi Provinsi Sumatera Selatan
- Lampiran 10 Surat Keluar pada Kantor BPD Gapensi Provinsi Sumatera Selatan
- Lampiran 11 Gambar Keadaan Arsip di Kantor BPD Gapensi Provinsi Sumatera Selatan