

LAPORAN AKHIR
PENATAAN ARSIP PADA KANTOR ADVOKAT AA LAW FIRM
PALEMBANG



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

OLEH:
RYA NOVITA
NPM 0614 3060 0450

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2017

**PENATAAN ARSIP PADA KANTOR ADVOKAT AA LAW FIRM
PALEMBANG**



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

Oleh:

Rya Novita

061430600450

Menyetujui,

Pembimbing I

Ummasyroh, S.E., M.Ed.M.

NIP 196106051989032002

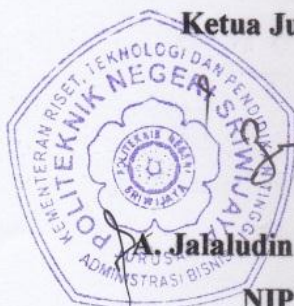
Pembimbing II

Nirwan Rasyid, S.E., M.M.

NIP 19530921198101001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



A. Jalaludin Sayuti, S.E., M.Hum., Res.M.

NIP 196008061989101001

LEMBAR PENGESAHAN

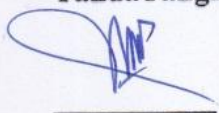
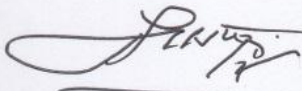
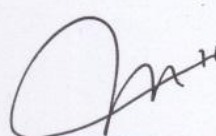
Nama Mahasiswa : Rya Novita
NPM : 0614 3060 0450
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis / DIII Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Penataan Arsip Pada Kantor Advokat AA Law
Firm Palembang

Telah dipertahankan di hadapan Dosen Penguji Ujian Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis
Dan dinyatakan LULUS

Pada Hari : Rabu

Tanggal : 19 Juli 2017

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>Dr. Hadi Jauhari, S.E., M.Si.</u> Ketua		07/08 2017
2.	<u>Jusmawi Bustan, S.E., M.Si.</u> Anggota		7 Agustus 2017
3.	<u>Divianto, S.E., M.M.</u> Anggota		7/8 2017

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI	 
	POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS 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 dibawah ini:

Nama : Rya Novita
NPM : 061430600450
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Penataan Arsip pada Kantor Advokat AA Law Firm Palembang

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan ini saya buat dengan judul sebagaimana tersebut diatas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir ini bukanlah plagiat/salinan milik orang lain.
3. Apabila lapora akhir saya plagiat/salinan laporan akhir milik orang lain, saya siap menerima segala sanksi yang diberikan.

Dengan demikian surat pernyataan ini saya buat degan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak- pihak yang berkepentingan.

Palembang, 7 Juli 2017

Yang membuat pernyataan



Rya Novita

NPM 061430600450

MOTO DAN PERSEMBAHAN

“Keberhasilan adalah kemampuan untuk melewati dan mengatasi dari satu kegagalan ke kegagalan berikutnya tanpa kehilangan semangat”.

(Winston Churchill)

Bismillah, laporan ini penulis persembahkan untuk:

- *Kedua Orang tuaku dan Keluarga yang penulis sayangi*
- *Dosen- dosen pengajar yang telah memberikan ilmu dan pengalamannya*
- *Teman- teman seperjuangan yang telah memberikan dukungan serta motivasi*
- *Orang- orang yang telah membantu penulis di Kantor Advokat AA Law Firm Palembang*
- *Almamater*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan, sehingga laporan akhir ini yang berjudul “Penataan Arsip Pada Kantor Advokat AA Law Firm Palembang”, dapat penulis selesaikan tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Laporan ini merupakan laporan penelitian penulis di Kantor Advokat AA Law Firm Palembang untuk mata kuliah kearsipan. Laporan Akhir ini membahas tentang bagaimana mengefektifkan penataan arsip Pada Kantor Advokat AA Law Firm Palembang. Data diperoleh penulis dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dan studi kepustakaan.

Penulis menyadari terdapat keterbatasan pengetahuan dalam menyusun laporan akhir ini, sehingga masih banyak kekurangan dan kekeliruan baik di dalam penulisan maupun penyajiannya, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari pembaca demi kesempurnaan laporan kerja akhir ini.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih dan harapan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Palembang, Juli 2017

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penyusunan laporan ini, penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak yang telah menyumbangkan waktu, tenaga dan pikiran. Untuk itu 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. selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Ummasyroh, S.E., M.Ed. M., selaku Dosen Pembimbing I yang banyak membantu memberikan bimbingan serta pengarahan selama penyusunan Laporan Akhir ini.
4. Bapak Nirwan Rasyid, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing II yang banyak membantu memberikan bimbingan serta pengarahan selama penyusunan Laporan Akhir ini.
5. Ibu Darmaliana yang telah membantu saya dalam pembuatan abstrak pada Laporan akhir ini.
6. Ibu Suryani, sekretaris Kantor Advokat AA Law Firm Palembang yang telah bersedia menjadi narasumber dalam proses wawancara yang penulis lakukan.
7. Seluruh pimpinan dan staf Kantor Advokat AA Law Firm Palembang yang telah membantu dan memberikan data- data dalam penulisan laporan ini.
8. Ibu Mia, selaku petugas perpustakaan jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
9. Sahabat- sahabat ku Mira, Via, Balqis yang telah memberikan masukan- masukan dalam penyelesaian laporan akhir ini.
10. Seluruh teman- teman di Kelas IV NA yang telah memberikan masukan- masukan dalam penyelesaian laporan akhir ini.

Semoga segala bantuan yang telah diberikan mendapat limpah dan balasan pahala dari Allah SWT dan harapan penulis laporan akhir ini bermanfaat bagi kita semua, Amin.

Palembang, Juli 2017

Penulis

ABSTRAK

Pada laporan akhir ini, penulis membahas tentang penataan arsip pada Kantor Advokat AA Law Firm Palembang. Adapun tujuan dari laporan ini yaitu untuk lebih mengefektifkan penataan arsip pada instansi ini. Dalam penulisan laporan akhir ini, Penulis memperoleh data- data pendukung melalui proses observasi, dan wawancara langsung dengan sekretaris Kantor Advokat AA Law Firm Palembang. Setelah penulis memperoleh informasi dari data- data tersebut, lalu analisis data yang penulis gunakan pada laporan ini yaitu menggunakan analisa kualitatif. Dalam laporan akhir ini, penulis menemukan beberapa kendala dalam penatan arsip pada Kantor Advokat AA Law Firm Palembang yaitu penataan arsip yang tidak tertata secara rapi, kurang nya peralatan dan perlengkapan penataan arsip serta sekretaris kantor belum memiliki keahlian dalam bidang kearsipan. Oleh karena itu, penulis menyarankan perusahaan ini harus mengubah sistem pengarsipan dan menambah alat penataan arsip serta diadakan nya pelatihan kepada sekretaris kantor ini. beberapa saran yang telah penulis berikan, peulis berharap agar penataan arsip di Kantor Advokat AA Law Firm Palembang dapat lebih efektif dari sebelumnya.

ABSTRACT

In this final report, the writer talk about The Filling archieve system of Advocad AA Law Firm office at Palembang. The purpose of this report is to make the filling archieve be more effectively in this firm. The writer got the data from observation and also did an interview with the secretary in this firm. The data were analyzed by using Qualitative method. The results shows that there are obtaacles in their filling archieve in obtacles is the filling archieve not neatly arranged, lack of equipment and archival equipment, and office secretary have not expertise in field of filling. Based on the results the writer suggests that the firm sahoul chage their fillig system, and add the equipment in their filling archieve and also do a training for their secretary. Therefore the writer give some suggestion that hopefully can archieve the filling of Advocad AA Law Firm Office at Palembang.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	iv
MOTO DAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
UCAPAN TERIMA KASIH	viii
ABSTRAK	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Ruang Lingkup.....	4
1.4 Tujuan dan Manfaat	4
1.4.1 Tujuan	4
1.4.2 Manfaat	5
1.5 Metodologi Penelitian	5
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian.....	5
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	5
1.5.2.1 Jenis Data	6
1.5.2.1 Sumber Data.....	7
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data	7
1.5.4 Analisa Data	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	9
2.1 Arsip.....	9
2.1.1 Pengertian Arsip.....	9
2.1.2 Penanganan Surat Masuk	9

2.1.3 Penanganan Surat Keluar	11
2.1.4 Jenis Arsip	13
2.2. Penataan Arsip	13
2.2.1 Proses Penataan Arsip	14
2.3 Peralatan dan Perlengkapan Penataan Arsip	15
2.3.1 Peralatan Arsip	15
2.3.2 Perlengkapan Arsip	18
2.4 Penemuan Kembali Arsip	20
2.5 Petugas Arsiparis.....	21
BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	22
3.1 Keadaan Perusahaan.....	22
3.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	25
3.2.1 Visi Perusahaan.....	25
3.2.2 Misi Perusahaan	25
3.3 Logo Perusahaan	25
3.3.1 Arti Lambang	26
3.4 Struktur Organisasi	27
3.5 Tugas dan Tanggung Jawab Kantor Advokat AA Law Firm Palembang	28
3.5.1 Advokat.....	28
3.5.2 Sekretaris Kantor.....	28
3.6 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Advokat AA Law firm	30
3.6.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk.....	30
3.6.2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	33
3.7 Penataan Arsip	35
3.8 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan Dalam Penataan Arsip di Kantor Advokat AA Law Firm.....	36
3.9 Penemuan Kembali Arsip	40
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	42
4.1. Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Advokat AA Law Firm Palembang	43
4.1.1. Penanganan Surat Masuk pada Kantor Advokat AA Law Firm Palembang	44
4.1.2. Penanganan Surat keluar pada Kantor Advokat AA Law Firm Palembang	48
4.2. Penataan atau Penyimpanan Arsip	49
4.3. Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip	55
4.4. Cara Penemuan Kembali Arsip pada <i>filling cabinet</i>	57
4.5. Sekretaris Kantor sebagai Petugas Pengelola Arsip.....	59

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	61
5.1. Kesimpulan	61
5.2. Saran.....	62
DAFTAR PUSTAKA.....	63

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Advokat AA Law Firm Palembang dari tahun 2013- 2016.....	3
Tabel 3.1. Isi Buku Agenda Surat Masuk	33
Tabel 3.2. Hasil Penhujian Tentang Lamanya Waktu Penemuan Arsip.....	41
Tabel 4.1. Contoh Buku Agenda Surat Masuk yang diberikan Penulis	45
Tabel 4.2. Contoh Buku Agenda Surat Masuk yang diberikan Penulis	42
Tabel 4.3. Agenda Surat Masuk di Kantor Advokat AA Law Firm Palembag	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Bagan Penanganan Surat Masuk	11
Gambar 2.2. Bagan Penanganan Surat Keluar	12
Gambar 2.3. Filling Cabinet Folder Gantung.....	16
Gambar 2.4. Almari Arsip.....	16
Gambar 2.5. Lateral File	17
Gambar 2.6 Power File	17
Gambar 2.7. Penyekat	18
Gambar 2.8. Map Folder	18
Gambar 2.9. Guide	19
Gambar 2.10 Kata Tangkap	19
Gambar 2.11 Perlengkapan Lain.....	20
Gambar 3.1. Logo Perusahaan	25
Gambar 3.2. Struktur Organisasi Kantor Advokat AA Law Firm	27
Gambar 3.3. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk di Kantor Advokat AA Law Firm Palembang	30
Gambar 3.4. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di Kantor Advokat AA Law Firm Palembang.....	34
Gambar 3.5. Isi Filling Cabinet.....	36
Gambar 3.6. Rak Buku.....	37
Gambar 3.7. Filling Cabinet 1.....	38
Gambar 3.8. Filling Cabinet II	38
Gambar 3.9. Komputer, Telepon, dan Printer	39
Gambar 3.10. Buku Agenda.....	39
Gambar 4.1. Contoh Mengindeks	52
Gambar 4.2. Contoh Mengkode	53

Gambar 4.3. Contoh Filling Cabinet	55
Gambar 4.4. Contoh Penyimpanan di Map Ordner	56
Gambar 4.5. Contoh membuat kartu indeks	59

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 2 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan (Pembimbing I)
- Lampiran 3 Lembar Bimbingan Laporan Akhir (Pembimbing I)
- Lampiran 4 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan (Pembimbing II)
- Lampiran 5 Lembar Bimbingan Laporan Akhir (Pembimbing II)
- Lampiran 6 Permintaan Pembuatan Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 7 Surat Izin Pengambilan Data dari Direktorat
- Lampiran 8 Balasan Surat dari Kantor Advokat AA Law Firm Palembang
- Lampiran 9 Kartu Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 10 Formulir Hasil Wawancara
- Lampiran 11 Hasil Pengujian Tentang Lamanya Waktu Penemuan Surat
- Lampiran 12 Lembar Revisi Penguji Laporan Akhir
- Lampiran 13 Lembar Tanda Persetujuan Penguji Laporan Akhir