

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DI PTPN VII DISTRIK CINTA MANIS**



**LAPORAN AKHIR**

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

**Oleh:**

**VIVIN ERVINA**

**061530601183**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
PALEMBANG  
2018**



Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Vivin Ervina  
NPM : 0615 3060 1183  
Kelas : 6 NE  
Jurusan/Pogram Studi : Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Kearsipan  
Judul Laporan : Sistem Penyimpanan Arsip Di PTPN VII Distrik Cinta Manis

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, Juli 2018



Vivin Ervina

NPM 061530601183

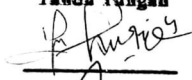

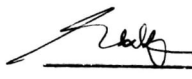
### LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Vivin Ervina  
NPM : 0615 3060 1183  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Akhir : Sistem Penyimpanan Arsip Di PTPN VII Distrik Cinta Manis

Telah Dipertahankan Dihadapan Dewan Penguji Ujian Laporan Akhir  
Jurusan Administrasi Bisnis  
Dan Dinyatakan LULUS

Pada hari : Jum'at  
Tanggal: 03 Agustus 2018

#### TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>Yusli Herawati, S.E., M.M.</u> Ketua		<u>06/08/2018</u>
2.	<u>Dr. Mariska L., S.E., M.M.</u> Anggota		<u>08/08/2018</u>
3.	<u>Munfaridi, S.E., M.Si.</u> Anggota		<u>06 August 2018</u>

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **Motto:**

**“Jangan menyerah saat do’a-do’amu belum terjawab. Jika kamu mampu bersabar, Allah mampu memberikan lebih dari apa yang kami minta”**

**“Sesungguhnya pertolongan akan datang bersama kesabaran”**

**-H.R Ahmad-**

### **Penulis Persembahkan Kepada:**

- **Kedua Orang Tuaku**
- **Saudara-saudariku**
- **Dosen-dosen  
Pembimbingku**
- **Kelas 6 NE Angkatan  
2015**
- **Almamaterku**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan ridho-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir ini dengan judul **“Sistem Penyimpanan Arsip Di PTPN VII Distrik Cinta Manis”**.

Tujuan Laporan Akhir ini disusun untuk mengetahui Sistem Penyimpanan Arsip di PTPN VII Distrik Cinta Manis. Pembuatan Laporan Akhir ini untuk memenuhi syarat menyelesaikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Penulis menyadari terdapat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan dalam penyusunan 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 Akhir ini.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih atas bantuan dan dorongan semangat dari berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan akhir ini.

Palembang,

Juli 2018

Penulis

## UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur atas kehadiran dan rahmat Allah SWT sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini tepat waktu. Penulis mendapat bantuan dari berbagai pihak yang telah menyumbangkan waktu, tenaga dan pikiran. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Dr. A. Jalaluddin Sayuti, S.E., M.Hum. Res.M., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
3. Bapak Divianto, S.E., M.M., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis.
4. Ibu Asmawati, selaku Agendaris PTPN VII Distrik Cinta Manis.
5. Ibu Dra.Elvia Zahara, M.M., selaku Pembimbing I Laporan Akhir yang telah memotivasi, mengarahkan, dan membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
6. Ibu Rini, S.E., M.A.B., selaku Pembimbing II Laporan Akhir yang telah memotivasi, mengarahkan, membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
7. Seluruh Dosen dan Staff di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
8. Kedua orang tua saya tercinta yang telah mencurahkan segalanya dalam bentuk doa, semangat dan materi.

9. Saudara-saudari saya tersayang yang telah memberikan motivasi, mengarahkan, penulis untuk menyelesaikan laporan akhir ini.
10. Teman-teman di kelas 6 NE angkatan 2015 yang telah berjuang bersama dari semester 1.

Penulis berharap Allah SWT agar memberikan imbalan kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penulisan dan penyelesaian Laporan Akhir ini. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Palembang,                      Juli 2018

Penulis

## **ABSTRACT**

The purpose of writing this final report is to find out how the archive storage system in PTPN VII Cinta Manis District. The author obtain data through data collection methods of observation, interview and literature study. The data collection method it is known that the storage system in PTPN VII Cinta Manis District is still not effective, because it has not applied the list of classification, index card and guide. And then the agendary who don't understand about the archives. So that the occurrence of uncontrolled letters and difficullty in the rediscovery of archives. To overcome this matter PTPN VII Cinta Manis District can apply list of classification, index card and guide. And then provide training to the archive processing officer or company's agendary.

*Keywords: Archive storage, Classification list, Index card, Guide, Agendary, Filling.*



## ABSTRAK

Tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip di PTPN VII Distrik Cinta Manis. Penulis mendapatkan data melalui metode pengumpulan data pengamatan, wawancara dan studi pustaka. Dari metode pengumpulan data tersebut diketahui bahwa sistem penyimpanan di PTPN VII Distrik Cinta Manis masih belum efektif, karena belum diterapkannya daftar klasifikasi, kartu indeks dan *guide*, serta agendaris yang kurang memahami mengenai kearsipan. Sehingga terjadinya penumpukan surat yang tidak terkontrol serta sulitnya dalam penemuan kembali arsip. Untuk mengatasi hal tersebut PTPN VII Distrik Cinta Manis dapat menerapkan daftar klasifikasi, kartu indeks dan *guide*. Serta memberikan pelatihan kepada petugas pengolah arsip atau agendaris perusahaan.

*Kata kunci: Penyimpanan arsip, Daftar klasifikasi, Kartu indeks, Guide, Agendaris, Kearsipan.*

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>UCAPAN TERIMA KASIH</b> .....	<b>vii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>ix</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xi</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.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Ruang Lingkup.....	3
1.4 Tujuan Penelitian Dan Manfaat Penelitian.....	3
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	3
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	3
1.5 Metodologi Penelitian.....	4
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian.....	4
1.5.2 Jenis dan Sumber Data.....	4
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data.....	4
1.5.4 Teknik Analisis Data.....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
<b>2.1</b> Pengertian Arsip.....	<b>6</b>
<b>2.2</b> Tujuan, Fungsi, dan Peranan Arsip.....	<b>7</b>
2.2.1 Tujuan Arsip.....	<b>7</b>
2.2.2 Fungsi Arsip.....	<b>7</b>
2.2.3 Peranan Arsip.....	<b>8</b>
<b>2.3</b> Pengorganisasian Arsip.....	<b>8</b>

2.4	Nilai Guna Arsip.....	11
2.5	Penilaian Arsip.....	14
2.6	Prosedur Penyimpanan .....	14
2.7	Sistem Penyimpanan Arsip.....	16
2.7.1	Sistem Abjad.....	16
2.7.2	Sistem Nomor.....	18
2.7.3	Sistem Kronologis.....	19
2.7.4	Sistem Geografis.....	20
2.7.5	Sistem Subjek.....	20
2.8	Jadwal Retensi.....	21
2.9	Petugas Arsip.....	23
<b>BAB III</b>	<b>KEADAAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan.....	24
3.1.1	Letak Geografis.....	25
3.1.2	Komoditas.....	25
3.2	Visi dan Misi Perusahaan.....	26
3.3	Struktur Organisasi.....	27
3.4	Uraian Tugas.....	27
3.5	Tata Nilai Perusahaan.....	32
3.6	Kearsipan Di PTPN VII Distrik Cinta Manis.....	33
3.6.1	Penanganan Surat Masuk.....	33
3.6.2	Penganganan Surat Keluar.....	36
3.6.3	Penyimpanan Arsip.....	38
3.6.4	Peralatan Dan Perlengkapan.....	44
3.6.5	Penemuan kembali surat.....	46
3.6.6	Petugas Pengolah Arsip.....	47
<b>BAB IV</b>	<b>PEMBAHASAN</b>	
4.1	Sistem Penyimpanan Arsip di PTPN VII Distrik Cinta Manis.....	50
4.2	Upaya-Upaya Mengatasi Hambatan Yang Terjadi Pada Sistem Penyimpanan Arsip Di PTPN VII Distrik Cinta Manis.....	53
4.2.1	Peralatan Dan Perlengkapan Arsip.....	55
4.2.2	Petugas Pengolah Arsip.....	58
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1	Kesimpulan.....	60
5.2	Saran.....	61
	<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>62</b>
	<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 2.1 Sususan Arsip Dalam Map Ordner.....	18
Tabel 2.2 Jadwal Retensi.....	22
Tabel 3.1 Agenda Surat Masuk.....	35
Tabel 3.2 Agenda Surat Keluar.....	36
Tabel 3.3 Kelompok Arsip Internal.....	38
Tabel 3.4 Jumlah Surat Internal.....	39
Tabel 3.5 Kelompok Surat Internal Lain.....	40
Tabel 3.6 Jumlah Surat Internal Lainnya.....	40
Tabel 3.7 Kelompok Surat Eksternal.....	41
Tabel 3.8 Jumlah Surat Eksternal.....	42
Tabel 3.9 Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Yang Hilang.....	47
Tabel 4.1 Percobaan Penemuan Kembali Arsip.....	50
Tabel 4.2 Daftar Klasifikasi.....	52

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Struktur Organisasi dengan Asas Sentralisasi.....	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi dengan Asas Desentralisasi.....	10
Gambar 2.3 Struktur Organisasi dengan Asas Kombinasi.....	11
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PTPN VII Distrik Cinta Manis.....	27
Gambar 3.2 Disposisi Surat Masuk.....	35
Gambar 3.3 Contoh Surat Pengantar.....	37
Gambar 3.4 Surat Belum di Arsip.....	43
Gambar 3.5 Kumpulan Buku Agenda yang Digunakan Perusahaan.....	44
Gambar 3.6 Lemari Penyimpanan Arsip.....	45
Gambar 3.7 Map Ordner.....	45
Gambar 3.8 Alat-alat Tulis.....	46
Gambar 3.9 Prosedur Penemuan Arsip.....	47
Gambar 4.1 Salah Satu Map Ordner Memiliki 3 Tahun Arsip.....	53
Gambar 4.2 Map Ordner Kelebihan Kapasitas.....	53
Gambar 4.3 Guide.....	56
Gambar 4.4 Susunan Guide Pada Map Ordner.....	56
Gambar 4.5 Kartu Indeks.....	57
Gambar 4.6 Tickler File.....	58

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Permohonan Pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Balasan Izin Pengambilan Data
- Lampiran 4 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 5 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 6 Lembar Konsultasi Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 7 Lembar Konsultasi Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 8 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 9 Lembar Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 10 Lembar Pertanyaan Wawancara
- Lampiran 11 Lembar Revisi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 12 Tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir