

**SISTEM PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP
DI GEDUNG PUSAT ARSIP
(STUDI KASUS PADA PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG)**



LAPORAN AKHIR

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

Oleh:

Amanda Regita Fatris

0617 3060 0458

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG**

2020

**SISTEM PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP
DI GEDUNG PUSAT ARSIP
(STUDI KASUS PADA PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG)**



LAPORAN AKHIR

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

Oleh:

Amanda Regita Fatris

0617 3060 0458

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG**

2020

**SISTEM PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP
DI GEDUNG PUSAT ARSIP
(STUDI KASUS PADA PT PUPUK SRIWIJAJA PALEMBANG)**



LAPORAN AKHIR

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

Oleh:

Amanda Regita Fatri

2617 3060 0458

Menyetujui,

Pembimbing I,

**Lisnini, S.E., M.Si.
NIP 195904211989102001**

Pembimbing II,

**Mariskha Z, S.E., M.M.
NIP 197805192006042001**

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

**Heri Setiawan, S.E., M.AB.
NIP 197602222002121001**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website: www.polsriwijaya.ac.id E-mail: info@polsri.ac.id



SURAT PERNYATAAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Amanda Regita Fatris
NIM : 061730600458
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Karsipan
Judul Laporan Akhir : Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip di Gedung Pusat Arsip (Studi Kasus Pada PT Pupuk Sriwidjaja Palembang)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia melakukan bimbingan Laporan Akhir di Kampus Politeknik Negeri Sriwijaya tanpa adanya paksaan.
2. Saya bersedia mengikuti protokol kesehatan yang berlaku.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan

Palembang, Agustus 2020

Yang membuat pernyataan



Amanda Regita Fatris

NIM 061730600458

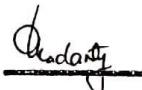
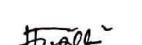
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI

Nama : Amanda Regita Fatris
NIM : 061730600458
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip di Gedung Fusat Arsip (Studi Kasus Pada PT Pupuk Sriwidjaja Palembang)

Telah Dipertahankan Dihadapan Dewan Pengaji Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis
Dan dinyatakan LULUS

Pada hari: Jum'at
Tanggal : 02 Oktober 2020

TIM PENGUJI

No	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>Gst. Ayu Oka Windarti, S.E., M.M.</u> Ketua		<u>24-9- 2020</u>
2.	<u>Dr. Dewi Fadila, S.E., M.M.</u> Anggota		<u>22-09-2020</u>
3.	<u>Lisnini, S.E., M.Si.</u> Anggota		<u>12 -10 -2020</u>

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Sesungguhnya Allah tidak akan merubah keadaan suatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri.” (QS. Ar Ra’d : 11)

“Ketika kau sedang mengalami kesusahan dan bertanya-tanya kemana Allah, cukup ingat bahwa seorang guru selalu diam saat ujian berjalan.” (Nourman Ali Khan)

“Aku berjuang hanya untuk dua hal: Orang Tua yang harus bahagia di masa tua, dan Cinta yang akan mendampingiku selamanya.” (Anonim)

Dipersembahkan kepada:

- Kedua Orang Tua dan Keluarga Tercinta
- Sahabat dan Rekan Terkasih
- Dosen Pembimbing
- Teman Seperjuangan 6 NB
- Almamater 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 di Gedung Pusat Arsip (Studi Kasus Pada PT Pupuk Sriwidjaja Palembang)**”. 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 V 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 yang penulis harapkan sebagai perbaikan dimasa yang akan datang. Penulis berharap agar Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi peneliti dan mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis

Palembang, Agustus 2020

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, 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.
2. Bapak Heri Setiawan, S.E., M.AB. selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M. selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Fetty Maretta, S.E., M.M. selaku Koordinator Program Studi Jursan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Lisnini, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan arahan serta bimbingan kepada penulis selama menyelesaikan Laporan Akhir.
6. Ibu Mariskha Z, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan arahan serta bimbingan kepada penulis selama menyelesaikan Laporan Akhir.
7. Seluruh Dosen dan Staff Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Sriwijaya Palembang.
8. Seluruh Karyawan di Gedung Pusat Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.
9. Kedua orang tua dan saudara tercinta, yang telah memberikan doa, dukungan dan semangat selama penulis menyelesaikan Laporan Akhir.

10. Almamater Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
11. Semua pihak yang telah membantu, memberikan dukungan, semangat serta doa demi terwujudnya Laporan Akhir ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip pada PT Pupuk Sriwidjaja Palembang. Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan adalah wawancara dan riset pustaka. Pada penelitian ini penulis menggunakan analisis data secara kualitatif, yaitu merupakan data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik atau angka. Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan, dapat disimpulkan bahwa untuk sistem penyimpanan arsip seharusnya harus menerapkan sistem penomoran yang sama setiap departemen menyerahkan kotak khusus arsip ke gedung arsip agar mempermudah penemuan kembali, dan bagi pihak departemen dalam hal ini departemen terkait dan pihak dari gedung arsip bisa menentukan sistem pengarsipan yang sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan untuk sistem pemeliharaan arsip sebaiknya perusahaan membersihkan dan memantau arsip secara rutin agar tidak cepat rusak, melakukan pemusnahan arsip dan dapat menambah jumlah rak arsip yang ada, agar arsip dapat tersusun dengan rapi.

Kata Kunci: Arsip, Pemeliharaan, Penyimpanan

ABSTRACT

The purpose of this research is to find out how the archive storage and maintenance system at PT Pupuk Sriwidjaja Palembang. The data collection techniques that I use are interviews and library research. In this study the authors used qualitative data analysis, which is data that cannot be measured on a numerical or numeric scale. Based on the research conducted by the author, it can be concluded that for the archive storage system should have to apply the same numbering system each department submits a special archive box to the archive building in order to facilitate rediscovery, and for the department in this case the relevant departments and the parties from the archive building can determine filing system that suits your needs. As for the archival maintenance system, the company should clean and monitor records regularly so that they don't get damaged quickly, do extermination and can increase the number of existing file racks, so that the records can be neatly arranged.

Keywords: Archive. Maintenance, Storage

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Ruang Lingkup Penelitian	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	4
1.4.2 Manfaat Penelitian	4
1.5 Metodologi 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	7

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip.....	9
2.2 Jenis-Jenis Arsip	10
2.3 Asas Dalam Kearsipan	11
2.4 Sistem Penyimpanan Arsip.....	12
2.5 Sistem Pemeliharaan Arsip.....	13

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Umum Perusahaan	16
3.2 Visi, Misi, Makna dan Tata Nilai PT Pusri	18
3.2.1 Visi PT Pusri	18
3.2.2 Misi PT Pusri.....	18
3.2.3 Makna PT Pusri.....	18
3.2.4 Tata Nilai PT Pusri	18
3.3 Logo Perusahaan	18
3.4 Wilayah Pemasaran	20
3.5 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas.....	20
3.5.1 Struktur Organisasi Departemen Tata Kelola Dan Manajemen Risiko	20
3.5.2 Pembagian Tugas Departemen.....	20
3.6 Produk-Produk PT Pupuk Sriwidjaja Palembang	28

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil	29
4.1.1 Sistem Penyimpanan Arsip di Gedung Pusat Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang	29
4.1.2 Sistem Pemeliharaan Arsip di Gedung Pusat Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang	39
4.2 Pembahasan	
4.2.1 Faktor Penghambat (Kendala-kendala) dalam Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip	

di Gedung Pusat Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang	41
4.2.2 Upaya Mengatasi Kendala-Kendala dalam Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip di Gedung Pusat Arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang	48

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	59
5.2 Saran.....	58

DAFTAR PUSTAKA..... **61**

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Tempat Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Pada Gedung Pusat Arsip PT Pusri Palembang.....	3
Gambar 2 Struktur Organisasi Departemen Tata Kelola dan Manajemen Risiko	21
Gambar 3 Contoh Surat Penyerahan Arsip dari Departemen Ke Gedung Pusat Arsip.....	33
Gambar 4 Penomoran dari Bagian Kassa Bank dan Asuransi Untuk Penomoran Kotak Khusus Arsip	34
Gambar 5 Penomoran dari Departemen Pengadaan Barang Untuk Penomoran Kotak Khusus Arsip	34
Gambar 6 Contoh Label Penomoran Pada Kotak Khusus Arsip Dari Departemen Pengadaan	35
Gambar 7 Arsip yang Telah Disusun Di Dalam Rak Khusus Arsip	36
Gambar 8 Map Arsip yang Berada Di Dalam Kotak Khusus Arsip	37
Gambar 9 Arsip yang Tidak Disusun Kedalam Rak Arsip	38
Gambar 10 Arsip yang Berserakan Di Lantai	40

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Data Arsip yang Dipinjam (Tahun).....	4
Tabel 2 Logo PT Pusri	18
Tabel 3 Data Arsip yang Ditemukan dan Tidak Ditemukan	42
Tabel 4 Rasio Kecermatan	43
Tabel 5 Perhitungan Kapasitas Rak Arsip Yang Baik	45
Tabel 6 Data Arsip yang Dipinjam dan Disimpan.....	47

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Pengambilan Data

Lampiran 2 Surat Balasan Izin Pengambilan Data

Lampiran 3 Lembar Kesepakatan Laporan Akhir Pembimbing I

Lampiran 4 Lembar Kesepakatan Laporan Akhir Pembimbing II

Lampiran 5 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I

Lampiran 6 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II

Lampiran 7 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir

Lampiran 8 Daftar Hasil Wawancara Secara Online

Lampiran 9 Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis PT Pusri Palembang

Lampiran 10 Lembar Revisi Ujian Laporan Akhir

Lampiran 11 Lembar Persetujuan Revisi Laporan Akhir