

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA BAGIAN
SEKRETARIAT DINAS PERHUBUNGAN KOTA
PRABUMULIH**



LAPORAN AKHIR

Disusun sebagai salah satu syarat menyelesaikan Pendidikan Dipolma II Pada
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Diluar Domisili
Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang

Oleh :

DIAN ARYUSARI

0618 2062 2078

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2020**

LEMBAR PENGESAHAN
SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA BAGIAN
SEKRETARIAT DINAS PERHUBUNGAN KOTA
PRABU`MULIH



Disusun Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Dipolma II Pada
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Diluar Domisili
Politeknik Negeri Sriwijaya

Oleh :

Dian Aryusari
0618 2062 2078

Menyetujui,

Pembimbing I

Palembang, Juni 2020
Pembimbing II

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

Dra. Esya Alhadi, M.M.
NIP. 196309191990032002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Heri Setiawan, S.E., M.AB
NIP 197602222002121002

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

- * Jangan menyerah saat do'a-do'amu belum terjawab. Jika kamu mampu bersabar, ALLAH SWT mampu memberikan lebih dari apa yang kamu minta
- * Maka nikmat ALLAH SWT mana lagi yang engkau dustakan.
- * Tanpa semangat dan dukungan dari orang-orang tersayang mungkin tidak akan sekuat dan selalu belajar bersyukur.
- * Setiap proses yang terjadi dan masalah yang dihadapi akan ada hikma yang yang bisa kita ambil, selalu belajar untuk bersyukur.

Ku persembahkan kepada :

- * Aku persembahkan cinta dan sayangku kepada orang tuaku, yang telah menjadi motivasi, inspirasi dan tiada henti memberikan dukungan doanya buat aku.
- * Kakak, adik, abang dan orang yang aku sayangi yang selalu ada memberikan nasehat dan semangat untuk aku.
- * Almamater ku yang selalu jadi kebanggaanku.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan yang Maha Esa, yang telah memberikan Rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan akhir ini. Dalam penulisan Laporan Akhir ini, penulis mengambil judul “Sistem Pengelolaan Arsip Pada Bagian Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Prabumulih” untuk syarat mengerjakan Laporan Akhir program Diploma II di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang. Dalam menyelesaikan penelitian ini penulis mendapatkan pembelajaran dan wawasan mengenai tentang Kearsipan, semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat untuk orang lain atau mahasiswa yang membaca laporan ini.

Laporan Akhir ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan doa dan bimbingan dari Dosen Pembimbing, khususnya pihak kantor Dinas Perhubungan Kota Prabumulih yang membantu pembuatan Laporan Akhir, sehingga Laporan Akhir ini dapat diselesaikan.

Akhir kata, penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca untuk kesempurnaan Laporan Akhir ini, semoga bermanfaat.

Palembang, Agustus 2020

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam proses penulisan Laporan Akhir ini, penulis banyak mendapat bantuan, bimbingan, semangat dan saran dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

- 1 Bapak Dr. Dipl. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., Selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
- 2 Bapak Heri Setiawan, S.E., M.AB Selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
- 3 Ibu Dr. Sari Lestari Zainal Ridho., S.E., M.Ec., Selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
- 4 Ibu Lisnini, S.E., M.Si Selaku Dosen pembimbing I yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan saran dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
- 5 Ibu Dra. Esya Alhadi, M.M. Selaku Dosen pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan saran dalam menyelesaikan Laporan Akhir.
- 6 Bapak MHD. Yusuf Arni, HS Selaku Kepala Dinas Perhubungan Kota Prabumulih.
- 7 Seluruh staf dan Dosen pengajar Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
- 8 Seluruh Staf dan Pegawai Kantor Dinas Perhubungan Kota Prabumulih.
- 9 Kedua Orangtuaku, yang selalu memberikan limpahan kasih sayang, semangat serta dukungan baik berupa materil dan spiritual kepada penulis.
- 10 Kakak, Adik, Penyemangatku dan sahabat yang selama ini telah memberikan semangat dan nasihat kepada penulis dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
- 11 Teman-teman satu almamater yang saya sayang dan selalu memberikan semangat saling dukung satu sama lain.

Penulis berharap ke depan semoga Laporan Akhir ini dapat menjadi referensi dalam melakukan penulisan yang serupa, semoga Laporan Akhir ini bermanfaat bagi semua kalangan. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Palembang, Agustus 2020

Penulis

ABSTRAK

Laporan ini membahas tentang bagaimana kondisi arsip dan bagaimana proses pengelolaan arsip pada Kantor Dinas Perhubungan Kota Prabumulih. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui, 1) kondisi real arsip, dan 2) proses pengelolaan arsip pada Kantor Dinas Perhubungan Kota Prabumulih. Penelitian ini penulis menggunakan analisis data secara deskriptif yaitu memaparkan suatu obyek. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan kuesioner. Langkah-langkah dalam menganalisis data adalah menggunakan teknik pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan. Adapun tempat penelitian ini adalah Kantor Dinas Perhubungan Kota Prabumulih. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kondisi kearsipan saat ini belum bisa dikatakan sempurna karena masih banyak yang tidak sesuai dengan sebagaimana mestinya. Adapun pengelolaan arsip pada kantor Dinas Perhubungan Kota Prabumulih dapat dikatakan belum cukup baik, hal ini dapat dilihat dari penciptaan, penyimpanan, pemanfaatan, dan pemindahan arsip belum maksimal dalam pelaksanaannya. Serta sumber daya manusia yang masih kurang. Sekiranya agar diadakan diklat pegawai teknis dalam pengelolaan arsip.

Kata Kunci : Pengelolaan, Arsip

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
UCAPAN TERIMA KASIH	v
ABSTRAK.....	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi

BAB I – PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan.....	3
1.3.1 Tujuan Penulisan	3
1.3.2 Manfaat Penulisan	4

BAB II – TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip	5
2.2 Sistem Penyimpanan Arsip	6
2.3 Azas-azas Penyimpanan.....	7
2.4 Jenis-jenis Arsip	9
2.5 Peralatan dan Perlengkapan	10
2.6 Pemeliharaan dan Pengamanan	11
2.7 Peminjaman Arsip	13
2.8 Penemuan Kembali	13
2.9 Pemusnahan dan Pemindahan.....	16

BAB III – METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian.....	19
3.2 Objek Kajian.....	19
3.3 Sumber dan Jenis Data	19
3.4 Metode Pengumpulan Data	19
3.4.1 Metode Wawancara	20
3.4.2 Kuesioner	20
3.5 Metode Analisis Data	20
3.5.1 Teknik Penyajian Data.....	20
3.5.2 Teknik Analisis Data	20
3.6 Sistematika Penulisan.....	21

BAB IV - HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian.....	22
4.1.1 Gambaran Umum	22
4.1.2 Deskripsi Hasil Penelitian.....	45
4.2 Pembahasan.....	47

BAB V – KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	53
5.2 Saran	44

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Prabumulih	44
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Izin Penelitian

Lampiran 2 : Surat Balasan Sudah Melakukan Penelitian

Lampiran 3 : Daftar Nama Pegawai Dinas Perhubungan Kota Prabumulih

Lampiran 4 : Pedoman Wawancara

Lampiran 5 : Sertifikat Kerja Praktek