

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP SURAT PADA BAGIAN
SUMBER DAYA POLRES PRABUMULIH**



LAPORAN AKHIR

**Laporan Akhir Ini Disusun Sebagai Salah Satu Syarat
Menyelesaikan Pendidikan Diploma II
Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Diluar Domisili Politeknik
Negeri Sriwijaya Palembang**

Oleh:

**Stevi Irrin
0618 2062 2092**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2020**

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP SURAT PADA BAGIAN
SUMBER DAYA POLRES PRABUMULIH**



LAPORAN AKHIR

**Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya**

Oleh:

**Stevi Irrin
0618 2062 2092**

Disetujui,

**Palembang, April 2020
Pembimbing II**

Pembimbing I

**Jusmawi Bustan, S.E., M.Si.
NIP. 195901011989031006**

Khoirul Anam, S.E.

**Mengetahui,
Ketua Jurusan**

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

ABSTRAK

Arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Arsip mempunyai peranan yang penting dalam sebuah kantor, apabila arsip yang dimiliki kurang baik pengelolaannya dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Oleh karena itu sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar. Tujuan dari pengamatan ini untuk mengetahui tata kearsipan di Bag Sumber daya Polres Prabumulih. Tata kearsipan meliputi tahap penerimaan dan pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penemuan arsip kembali, penyusutan dan pemusnahan arsip.

Kata Kunci : Arsip

ABSTRACT

The archive is a collection of scripts that are stored systematically because they have uses so that whenever needed they can be quickly recovered. Archives have an important role in an office, if the records that are owned are not well managed, it can be difficult to find information that has been stored and ultimately can hamper the next stage of the work process. Therefore, records should be managed using a good and correct archive management system. The purpose of this observation is to find out the filing procedures in the Sumda Polres Prabumulih. The archival setting covers the stages of receipt and recording of archives, archival storage, maintenance of archives, re-discovery of archives, depreciation and destruction of archives.

Keywords : Archive

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir ini dengan judul **“Sistem Penyimpanan Arsip Surat Pada Bagian Sumber Daya Polres Prabumulih”**.

Laporan ini dibuat dengan maksud untuk memberikan informasi tentang bagaimana Sistem penyimpanan arsip surat pada bagian sumber daya Polres Prabumulih. Adapun laporan ini ditunjukkan untuk memenuhi tugas akhir sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma II Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan adanya saran maupun kritik dari para pembaca. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pemikiran bagi perkembangan pengetahuan bagi kita semua. Amin.

Palembang, Juli 2020

Penulis

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO:

“Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah”

Laporan ini ku Persembahkan kepada :

- ❖ **Politeknik Sriwijaya Kampusku Tercinta**
- ❖ **Kedua orang tuaku tersayang yang telah memberikan dukungan baik materiil maupun spirtuil**
- ❖ **Untuk saudara saudariku tersayang**
- ❖ **Dosen-dosenku tercinta**
- ❖ **Almamter seperjuanganku**
- ❖ **Sahabat seperjuangan Nopi Dahlia**

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 Bapak Sari Zinal Redho Selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
- 4 Bapak Jusmawi Bustan, S.E., M.Si Selaku Dosen pembimbing I yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan saran dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
- 5 Bapak Khoirul Anam, S.E., Selaku Dosen pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan saran dalam menyelesaikan Laporan Akhir.
- 6 Bapak Briпка Rinton Harahap Selaku pembimbing instansi.
- 7 Seluruh staf dan Dosen pengajar Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
- 8 Seluruh Staf dan Pegawai polres 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.

Semoga bantuan dan jerih payah dari semua pihak akan mendapat ridho berkat dari ALLAH SWT. Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat dan dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Palembang, Juli 2020

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
ABSTRAK.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
UCAPAN TERIMA KASIH.....	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	vii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	2
1.4 Tujuan Dan Manfaat Penelitian	2
1.3.1 Tujuan	2
1.3.2 Manfaat	3
1.5 Metodologi Penelitian	3
1.6 Jenis Dan Sumber Data	4
1.6.1 Jenis Data	4
1.6.2 Sumber data	4
1.7 Lokasi Pengumpulan Data	4
1.8 Teknik Pengumpulan Data	5
1.9 Analisis Data	6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian, Fungsi Dan Tujuan Arsip	7
2.1.1 Pengertian Arsip	7
2.1.2 Fungsi Arsip	8
2.1.3 Tujuan Penyimpanan Arsip	8
2.1.4 Sistem Penyimpanan Arsip	8
2.1.5 Jenis Arsip	12
2.1.6 Sistem Pengurusan Surat Yang Umum Di kantor	14
2.1.7 Sistem Kartu Kendali	17
2.2 Tata Cara Penyimpanan Arsip	18
2.2.1 Proses Penyimpanan Arsip	18
2.2.2 Sistem Penyimpanan Arsip	18
2.2.3 Tata Cara Proses Penemuan Kembali	20

2.2.4 Pengertian System dan Contohnya	20
---	----

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan / Organisasi	22
3.1.1 Makna Lambang Polri	29
3.1.2 Visi Dan Misi	34
3.2 Stuktur Organisasi	35
3.2.1 Deskripsi Tugas	36

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Pengelolaan Arsip Pada Bagian Sunda Polres Prabumulih .	38
4.1.1 Pengurusan Surat (Arsip) Masuk	38
4.1.2 Pengurusan Surat (Arsip) Keluar	43
4.2 Hambatan Dalam Pengelolaan Arsip	44

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	45
5.2 Saran	45

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo / Lambang Polri Prabumulih	
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Polrsi Prabumulih	
Gambar 4.1 Buku Agenda Surat Masuk	
Gambar 4.2 Disposisi Surat	
Gambar 4.3 Kode Odner	
Gambar 4.4 Odner	
Gambar 4.5 Folder Penyimpanan Arsip Surat Masuk	
Gambar 4.6 Kumpulan Arsip Digudang	
Gambar 4.7 Penyusutan Arsip	
Gambar 4.8 Paraf Persetujuan	
Gambar 4.9 Buku Surat Keluar	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Lembar Konsultasi/Bimbingan Laporan Akhir
Lampiran 2	Sertifikat dan Daftar Penilaian Kerja Praktek