



## **TUGAS AKHIR**

**Dibuat Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan**

**Diploma III Pada Program Studi Administrasi Bisnis**

**Universitas Bina Darma**

**OLEH:**

**JIHAN NABILAH**

**171540022**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**FAKULTAS VOKASI**

**UNIVERSITAS BINA DARMA**

**2020**

**SISTEM KEARSIPAN PADA DEPARTEMEN DIKLAT PT.**

**PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**



**TUGAS AKHIR**

**Telah Diterima Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli  
Madya Pada Program Studi Administrasi Bisnis**

**Universitas Bina Darma**

**OLEH:**

**JIHAN NABILAH**

**171540022**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**FAKULTAS VOKASI**

**UNIVERSITAS BINA DARMA**

**2020**

**SISTEM KEARSIPAN PADA DEPARTEMEN DIKLAT**

**PT. PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**

**HALAMAN PENGESAHAN**

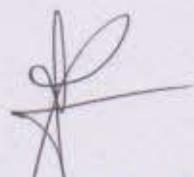
**SISTEM KEARSIPAN PADA DEPARTEMEN  
DIKLAT PT. PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**

**JIHAN NABILAH**

**171540003**

**Telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli  
MadyaPada Program Studi Administrasi Bisnis**

**Pembimbing**



**(Rini, S.E., M.AB)**

**Palembang, September**

**2020 Fakultas Vokasi**

**Universitas Bina Darma**

**Dekan Fakultas,**

  
Universitas  
Bina Darma  
Fakultas Vokasi

**(Rabin Ibnu Zainal, S.E., M.Sc., Ph.D.)**

## **HALAMAN PERSETUJUAN**

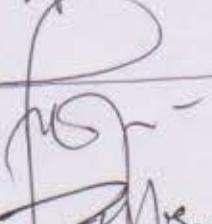
**Tugas Akhir Berjudul "SISTEM KEARSIPAN PADA DEPARTEMEN DIKLAT PT. PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG" oleh "JIHAN NABILAH" Telah dipertahankan didepan komisi penguji pada hari: Selasa, 08 September 2020.**

### **Komisi Penguji**

**1. Rini, S.E., M.AB**

()

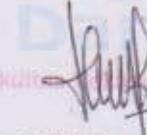
**2. Wiwin Agustian, S.E., M.Si**

()

**3. Dinny Komalasari, M.Kom**

()

**Program Studi Administrasi Bisnis  
Fakultas Vokasi  
Universitas Bina Darma  
Ketua Program Studi,**

**(Yeni Widyanti, S.E., M.Ak.)**

## SURAT PERNYATAAN

Saya bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Jihan Nabilah  
NIM : 171540022

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Karya Tulis saya (Tugas Akhir) ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan Gelar Akademik Ahli Madya di Universitas Bina Darma atau Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya Tulis ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri dengan arahan Tim pembimbing.
3. Didalam Karya Tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau mencantumkan nama pengarang dan memasukkannya kedalam daftar rujukan.
4. Saya bersedia Tugas Akhir yang saya hasilkan dicek keasliannya menggunakan *plagiarism checker* serta dingga ke internet, sehingga dapat diakses public secara langsung.
5. Surat Pernyataan ini saya tulis dengan sungguh – sungguh dan apabila terbukti melakukan penyimpangan atau ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dipergunakan sebagaimana semestinya

Palembang, 11 September 2020

Penulis



Jihan Nabilah

171540022



Dipindai dengan CamScanner

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **Motto dan Persembahan:**

- ❖ Ketika orang terdekatmu hanya mampu berimu sebuah duka. Percayalah ada orang yang tak kau pandai saat ini yang mampu berimu suka.
- ❖ Ketika langkahmu mulai terasa lelah, yakinlah Allah akan kirimkan seseorang yang mampu membantumu untuk melanjutkan perjalananmu itu.
- ❖ Nikmat Allah yang manakah yang engkau dustakan, setelah apa yang telah ia berikan terhadap kita selama ini. Perbanyaklah bersyukur, kelak engkau akan mendapatkan kebahagiaan yang tiada pernah kau bayangkan sebelumnya.

### **Persembahan untuk:**

- Ayahanda (alm) H. Bambang Hermanto dan Ibundaku tercinta Jamilah
- Saudaraku Abdul Rasyid Siddiq dan Muhammad Rifqi Alfairuz
- Keluarga Tercinta tak terkecuali
- Sahabat-sahabat dan teman-teman seperjuangan
- Almamater Universitas Bina Darma Palembang

## **ABSTRACT**

*The author of this final project aims to find out about the procedures for preparing archives at the PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang. At the Department of Education and Training PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang Is a managerial part that plays an important role in education and training activities. Because, this section is the part that manages the activities for the training of PT Pupuk Sriwidjaja employees. The Ministry of Education and Training is also the first administration to handle storage and arrangement of important archives. The author sees and handles the ineffective and efficient storage and arrangement of records in terms of tidiness and organization, level of convenience, and the time required to retrieve records. In this study the authors used primary data and secondary data. The author conducted a direct observation of the data collection method using observation techniques, documentation study, and interviews with employees of the PT Pupuk Sriwidjaja Education and Training Department. The author concludes that, filing at the Education and Training Department of PT Pupuk Sriwidjaja Palembang is still not effective*

*Keywords: System, Archives at the Department of Education and Training PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang*

## **ABSTRAK**

Penulis tugas akhir ini bertujuan untuk mengetahui tentang tata cara dalam penyusunan arsip di Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang. Pada Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang Merupakan bagian manajerial yang berperan penting dalam kegiatan Pendidikan dan latihan. Karena, bagian ini adalah bagian yang mengurus kegiatan untuk pelatihan – pelatihan karyawan PT Pupuk Sriwidjaja. Departemen diklat juga merupakan adminstrasi pertama yang menangani kegiatan penyimpanan dan penataan arsip – arsip penting. Penulis melihat dan menangani dalam penyimpanan dan penataan arsip yang tidak efektif dan efisien dari segi kerapian dan penyusunan, tingkat kemudahan, dan waktu pencarian kembali arsip yang dibutuhkan. Dalam penelitian ini penulis menggunakan, data primer dan data sekunder, Penulis melakukan peninjauan langsung dalam metode pengumpulan data dengan Teknik observasi, studi dokumentasi, dan wawancara dengan karyawan Departemen Diklat PT Pupuk Sriwidjaja. Penulis menyimpulkan bahwa, pengarsipan di Departemen Diklat PT Pupuk Sriwidjaja Palembang masih belum efektif.

**Kata Kunci :** Sistem, Kearsipan pada Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang.

## KATA PENGANTAR

*Assalammualaikum Warahmatullahi Wabarakathu.*

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia Nya. Serta sholawat dan salam untuk junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul "**Sistem Kearsipan Pada Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang**", ini dapat diselesaikan dengan baik. Tugas Akhir ini dibuat sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di Program Studi Administrasi Bisnis Diploma III di Universitas Bina Darma Palembang.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tulus kepada pihak yang telah memberi bantuan, bimbingan, pengarahan, dan saran dalam proses penulisan Tugas Akhir ini, terutama kepada :

- Ibu Dr. Sunda Ariana, M.Pd., M.M., selaku Rektor Universitas Bina Darma Palembang.
- Bapak Rabin Ibnu Zainal, S.E., M.Sc., Ph.D., selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Bina Darma Palembang.
- Ibu Yeni Widiyanti, S.E., M.Ak., selaku Kaprodi Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma Palembang.
- Ibu Rini, S.E., M.Ab., selaku Pembimbing Tugas Akhir Fakultas Vokasi Program Studi Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma Palembang.
- Bapak/Ibu Dosen Fakultas Vokasi Program Studi Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma Palembang yang dengan sukarela memberikan ilmu pengetahuan yang sangat bermanfaat.

- Pimpinan PT. PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG yang telah menerima dan mengizinkan kami melakukan kerja praktek di perusahaan yang telah dipimpin.
- Ibu Desmawati selaku pembimbing kerja praktek dan Staf Senior Pelaksanaan Diklat.
- Staff dan karyawan PT. PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG atas bantuan dan bimbingan selama kerja praktek.
- Orang tua dan saudara-saudara tercinta, yang selalu memberikan semangat dan penyejuk dalam doa.
- Seluruh sahabat dan teman-teman Jurusan Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma Palembang berperan penting dalam mendorong agar terselesainya tugas akhir, memberikan semangat, dan motivasi dalam menyelesaikan laporan kerja praktek ini.
- Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu, yang banyak memberikan bantuan baik moral maupun material dalam pelaksanaan kerja praktek.

Akhir kata begitu banyak kekurangan yang ada pada setiap hasil karya manusia, begitu juga dengan tugas akhir ini. Sebagai manusia diakui bahwa pasti ada kesalahan dan kekurangan. Oleh sebab itu dengan segala kerendahan hati kami mengharapkan masukan berupa kritik dan saran yang bersifat membangun.

Sekali lagi penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuannya. Semoga Allah SWT. Memberikan Karunia dan Hidayah-Nya untuk kita semua, Aamiin.

Palembang, September 2020  
Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	i
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	iii
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	iv
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	v
<b>ABSTRAK .....</b>	vii
<b>DAFTAR ISI .....</b>	ix
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	xi
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan dan Manfaat .....	4
1.4 Metodologi Penelitian .....	4
1.5 Sistematika Penulisan .....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	7
2.1 Profil Perusahaan .....	7
2.2 Sejarah Singkat Perusahaan .....	11
2.3 Logo PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang .....	13
2.4 Visi, Misi dan Makna Perusahaan .....	16
2.5 Struktur Organisasi Perusahaan .....	17
2.6 Tugas dan Tanggung Jawab Pendidikan dan Pelatihan.....	18
<b>BAB III PEMBAHASAN .....</b>	22
3.1 Pengertian Arsip .....	22
3.2 Tujuan, Fungsi dan Peranan Arsip .....	24

3.3 Pengorganisasian Arsip .....	28
3.4 Nilai Guna Arsip .....	30
3.5 Prosedur Penyimpanan Arsip .....	32
3.6 Sistem Penyimpanan Arsip .....	35
3.7 Retensi Arsip .....	53
3.8 Sistem Karsipan di Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang .....	54
 <b>BAB IV PENUTUP .....</b>	 67
4.1 Kesimpulan .....	67
4.2 Saran .....	68
 <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	 69
 <b>LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1	Logo Perusahaan PT. Pupuk Sriwidjaja .....	7
Gambar 2.2	Logo PT. Pupuk Sriwidjaja .....	13
Gambar 2.3	Struktur Organisasi PT. Pupuk Sriwidjaja .....	17
Gambar 2.4	Struktur Departemen Diklat .....	18
Gambar 2.5	Guide.....	36
Gambar 2.6	Folder Campuran .....	37
Gambar 2.7	Folder Individu .....	37
Gambar 2.8	Folder Khusus .....	38
Gambar 2.9	Langkah-Langkah Penyimpanan Arsip .....	39
Gambar 2.10	Prosedur Penemuan Kembali Arsip yang Disimpan .....	42
Gambar 2.11	<i>Filling Cabinet</i> .....	46
Gambar 2.12	Guide .....	47
Gambar 2.13	Hanging Folder .....	48
Gambar 2.14	Kartu Indeks .....	48
Gambar 2.15	Prosedur Penyimpanan Sistem Subyek .....	51
Gambar 2.16	Langkah-Langkah Penyimpanan Arsip .....	57
Gambar 2.17	Kartu Indeks .....	57
Gambar 2.18	Buku Agenda .....	58
Gambar 2.19	Box Arsip .....	60
Gambar 2.20	Map Ordner .....	61

Gambar 2.21 Lemari Arsip ..... 61

Gambar 2.22 Perforator ..... 62

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1	Detail Elemen Visual Logo Perusahaan <i>www.pusri.ac.id</i> .....	14
-----------	--	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lembar konsultasi
- Surat permohonan magang
- Absen magang
- Lembar penilaian kerja praktek mahasiswa
- Formulir penilaian magang
- Surat permohonan judul tugas akhir
- Transkrip sementara
- Surat keputusan pembimbing
- Lampiran surat keputusan dekan
- Sertifikat magang
- Sertifikat table manner
- Sertifikat toefl
- Sertifikat coaching career