

**PENANGANAN SISTEM KEARSIPAN
PADA KANTOR DINAS PENDIDIKAN KOTA PALEMBANG**



TUGAS AKHIR

**Dibuat Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan
Diploma III Pada Program Studi Administrasi Bisnis
Universitas Bina Darma**

**OLEH:
SINTYA DEWI
161540006**

**FAKULTAS VOKASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
UNIVERSITAS BINA DARMA
PALEMBANG
2020**

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir

**Penanganan Sistem Kearsipan
Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang**

Oleh:

Sintya Dewi

161540006

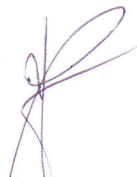
Telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Pada Program Studi Administrasi Bisnis

Palembang, Agustus 2020

Program Studi Administrasi Bisnis

Fakultas Vokasi

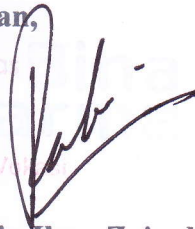
Pembimbing



Rini, S.E.,M.AB.

Dekan,

Universita
D
Fakultas V



Rabin Ibnu Zainal, S.E., M.Sc, Ph.D.

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir berjudul “PENANGANAN SISTEM KEARSIPAN PADA KANTOR DINAS PENDIDIKAN KOTA PALEMBANG”

Telah dipertahankan di depan komisi penguji pada hari: Sabtu, tanggal:

12 September 2020

Komisi Penguji

- | | | |
|------------------------------|------------|---------|
| 1. Rini, S.E., M.Að | Ketua | (.....) |
| 2. Trisninawati, S.E., M.M | Sekretaris | (.....) |
| 3. Yeni Widyanti, S.E., M.Ak | Anggota | (.....) |

Mengetahui,

Program Studi Administrasi Bisnis

Fakultas Vokasi Diploma III

Universitas Bina Darma

Ketua,

Universitas Bina Darma
Fakultas Vokasi

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

SURAT PERNYATAAN

Saya bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Sintya Dewi

NIM : 161540006

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 diunggah 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, Agustus 2020

Penulis



Sintya Dewi

161540006

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto dan Persembahan:

“Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum, kecuali mereka mengubah keadaan mereka sendiri”

- (Q.S Al Insyirah:5-6)

“ It is a thousand times better to have common sense without education than to have education without common sense”

- Robert G. Ingersoll

“If you don't work hard, there won't be a good result”

- J-Hope BTS

Persembahan untuk:

- Ayahandaku Sugiman dan Ibundaku Siti Rofiah
- Saudariku Puteri Khairunisa
- Keluarga Tercinta tak terkecuali
- Sahabat-sahabat dan teman – teman seperjuangan
- Almamater Universitas Bina Darma Palembang

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

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 **“Penanganan Sistem Kearsipan Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota 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 Direktur Universitas Bina Darma Palembang.
- Bapak Rabin Ibnu Zainal, S.E., M.Sc., Ph.D., selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Bina Darma Palembang.
- Ibu Yeni Widyanti, 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.
- Kepala Dinas Pendidikan Kota Palembang yang telah menerima dan mengizinkan kami melakukan kerja praktik di kantor yang telah dipimpin.
- Bapak Andry Novryansyah, S.Pd., M.M, selaku pembimbing kerja praktik dan staf bidang kurikulum sekolah dasar.

- Staf dan pegawai dari Dinas Pendidikan Kota Palembang atas bantuan dan bimbingannya selama kerja praktik.
- Orang tua dan saudara-saudara tercinta, yang selalu memberikan semangat dan penyejuk dalam do'a.
- Seluruh sahabat dan teman-teman Jurusan Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma Palembang yang berperan penting dalam mendorong agar terselesaikannya Tugas Akhir ini, memberikan semangat dan motivasi dalam menyelesaikan laporan kerja praktik ini.
- Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu, yang banyak memberikan bantuan baik moral maupun material dalam pelaksanaan kerja praktik.

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 memberikannya. Semoga Allah SWT. memberikan Karunia dan Hidayah-Nya untuk kita semua, Aamiin.

Palembang, Agustus 2020

Penulis

ABSTRACT

This final assignment is about how to archives at Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang, more like elementary school. This research is intended to know, 1) archive condition, 2) archive handling process, and 3) any equipment used to handle the archives at Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang. The data collection technique used is observation, interview, documentation, and also by a questionnaire is disseminated directly to elementary school employees as many as 23 questionnaires. As for this research place is Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang. The findings of this study indicate that the current archive condition is not perfect, since many still fall into place. As for the handling of the file on the Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang that it was not good enough, this can be seen from inadequate archive drafting and storage. And some equipment of file are also incomplete, and human resources are scarce. Suppose to include technical staff and file handler.

Keywords : *archives, archive handler, human resources*

ABSTRAK

Tugas Akhir ini membahas tentang bagaimana kondisi arsip pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang, lebih tepatnya di bidang sekolah dasar. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui, 1) kondisi arsip, 2) proses penanganan arsip, dan 3) peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan untuk menangani arsip pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dokumentasi, dan juga dilakukan dengan kuesioner disebarkan langsung ke pegawai di bidang sekolah dasar sebanyak 23 kuesioner. Adapun tempat penelitian ini adalah Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kondisi kearsipan saat ini belum bisa dikatakan sempurna, karena masih banyak yang tidak sesuai dengan sebagaimana mestinya. Adapun penanganan arsip pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang dapat dikatakan belum cukup baik, hal dapat dilihat dari penyusunan dan penyimpanan arsip yang belum maksimal. Serta beberapa perlengkapan dan peralatan kearsipan juga belum lengkap, dan sumber daya manusia yang masih kurang. Sekiranya agar diadakan diklat pegawai teknis dalam penanganan arsip.

Kata Kunci : arsip, penanganan arsip, sumber daya manusia

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
SURAT PERNYATAAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
UCAPAN TERIMA KASIH	viii
ABSTRAK	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
DAFTAR TABEL	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	4
1.3 Ruang Lingkup Permasalahan	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
1.5 Metodologi Penelitian	6
1.6 Analisis Data	8
1.7 Sistematika Penulisan	9
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	11
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	11
2.2 Visi dan Misi Dinas Pendidikan Kota Palembang	12
2.3 Struktur Organisasi	13
2.4 Uraian Tugas dan Fungsi	15
2.5 Data Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan	26
2.6 Lokasi Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang	26

BAB III PEMBAHASAN	27
3.1 Pengertian Arsip	27
3.2 Tujuan, Fungsi, dan Peranan Arsip	28
3.3 Pengorganisasian Arsip	32
3.4 Nilai Guna Arsip	34
3.5 Prosedur Penyimpanan	37
3.6 Sistem Penyimpanan	39
3.7 Retensi Arsip	45
3.8 Sistem Kearsipan	47
Di Bidang Sekolah Dasar Pada Dinas Pendidikan Kota Palembang	
3.9 Petugas Arsip	62
BAB IV PENUTUP	67
4.1 Kesimpulan	67
4.2 Saran	68
DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi.....	13
Gambar 3.1	Penyimpanan Arsip Menggunakan Sistem Subjek.....	50
Gambar 3.2	Penataan Arsip Berdasarkan Sistem Subjek.....	51
Gambar 3.4	<i>Filling Cabinet</i>	55

DAFTAR LAMPIRAN

Lembar konsultasi
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 table manner
Sertifikat toefl
Sertifikat coaching career

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Data Pegawai <i>Data Jumlah Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan.....</i>	25
Tabel 3.1	Jadwal Retensi	44
Tabel 3.2	Profil Responden	46
Tabel 3.3	Hasil Kuesioner dari Bidang Sekolah Dasar	47