

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA
PADA BALAI POM DI JAMBI**

TUGAS AKHIR

Tugas Akhir Ini Diajukan Sebagai Syarat Memperoleh Gelar Ahli Madya

Di Universitas Bina Darma

MARDIAH

161540040



PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS BINA DARMA

2019

HALAMAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR
MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA
PADA BALAI POM DI JAMBI

MARDIAH

161540040

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

Disetujui,

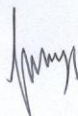
Palembang, September 2019

Fakultas Vokasi

Program Studi Administrasi Bisnis

Universitas Bina Darma Palembang

Dosen Pembimbing



(Fitriasuri, S.E., Ak., M.M)

Dekan



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

ii

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI

Tugas Akhir ini berjudul "MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA PADA BALAI POM DI JAMBI", telah dipertahankan didepan komisi penguji pada Hari Senin tanggal 14 Agustus 2019 dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima.

Komisi Penguji

- | | | |
|--------------------------------|--------------------|---------|
| 1. Fitriasuri, S.E., Ak.,M.M | Ketua | (.....) |
| 2. Dr. Dina Melita, S.E., M.Ec | Anggota Penguji I | (.....) |
| 3. Wiwin Agustian, S.E., M.Si. | Anggota Penguji II | (.....) |

Palembang, September 2019

Program Studi Administrasi
Bisnis

Fakultas Vokasi

Universitas Bina Darma

Ketua Program Studi

Administrasi Bisnis



(Fitriasuri, S.E., Ak., M.M)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mardiah

Nim : 161540040

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir ini asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan Gelar Akademik Baik (Ahli Madya/Sarjana/Magister) di Universitas Bina Dharma atau di Perguruan Tinggi Lainnya.
2. Tugas Akhir ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri dengan arahan tim pembimbing.
3. Di dalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis jelas dikutip dengan mencantumkan nama pengarang dan memasukkannya ke dalam daftar rujukan.
4. Tugas Akhir ini telah dicek keasliannya menggunakan plagiat checker serta diunggah ke internet, sehingga dapat diakses publik 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 dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Palembang, September 2019

Penulis,



Mardiah

NIM : 161540040

ABSTRAK

Laporan tugas akhir ini dibuat dengan judul: “Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pada Balai POM di Jambi”. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu metode yang memberikan gambaran atau keadaan objek yang diteliti berdasarkan analisis data yang telah dikumpulkan untuk memperoleh kesimpulan. Manajemen kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja pada Balai POM Jambi tidak terlepas dari keseluruhan kegiatan yang meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya. Penetapan kebijakan ini adalah norma, standar, prosedur, dan kriteria yang disahkan oleh pimpinan organisasi sesuai dengan kebutuhan dan budaya organisasi serta ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam penyelenggaraan kearsipan dibutuhkan aspek kebijakan, norma, pedoman, standar, kriteria (NSPK), sistem pengelolaan arsip dinamis dan statis, prasarana dan sarana (kelembagaan, gedung atau tempat, dan peralatan, sumber daya manusia, dan anggaran) sehingga dapat menunjang efisiensi kerja pada Balai POM di Jambi.

Kata Kunci: Manajemen Kearsipan, Efisiensi Kerja.

ABSTRACT

This final project report was made with the title: "Archive Management in Supporting Work Efficiency at the POM Center in Jambi". This study uses a qualitative descriptive method, a method that provides an overview or state of the object under study based on the analysis of data that has been collected to obtain conclusions. Archival management in supporting work efficiency at the Balai POM Jambi is inseparable from the overall activities which include the determination of policies, fostering and managing records in a national archiving system supported by human resources, facilities and infrastructure, as well as other resources. The determination of this policy is the norms, standards, procedures and criteria that are approved by the leadership of the organization in accordance with the needs and culture of the organization and the provisions of the legislation. In organizing archives, aspects of policies, norms, guidelines, standards, criteria (NSPK), dynamic and static archive management systems, infrastructure and facilities (institutional, building or place, and equipment, human resources, and budget) can support work efficiency at the POM Balai in Jambi.

Keywords: Archive Management, Work Efficiency.

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

“Orang-orang hebat di bidang apapun bukan baru bekerja karena mereka terinspirasi, namun mereka menjadi terinspirasi karena mereka lebih suka bekerja. Mereka tidak menyia-nyiakan waktu untuk menunggu inspirasi.” (Ernest Newman)

Kupersembahkan Kepada :

- * Suami dan anak-anak tercinta, terima kasih atas do’a dan support pemikiran dan kasih sayang;**
- * Ibu dan Saudara-saudara ku, terima kasih atas dukungannya;**
- * Kepala Kantor Balai POM di Jambi, Struktural dan seluruh teman-teman Balai POM di Jambi, terima kasih atas do’a dan dukungannya;**
- * Dosen Pembimbing Fitriasisuri, S.E., Ak., M.M; yang selalu memberikan arahan dan bimbingan dalam menyusun Karya tulis ini.**
- * Seluruh Dosen dan Staf Pengajar yang telah memberikan Ilmu serta motivasi selama ini.**
- * Seluruh teman-teman seperjuangan pendidikan Administrasi Bisnis 2016 yang saya banggakan.**

RIWAYAT HIDUP

Nama : Mardiah
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat/Tanggal Lahir : Jambi, 18 November 1975
Agama : Islam
Status : Menikah

Alamat Rumah : Jalan Sentot Ali Basah RT 18, Kel. Payoh Selincah Kec. Paal Merah, Kota Jambi.

No Telepon/Hp : 0852-6765-2834

Alamat Email : marrdiah823@gmail.com

Pendidikan Formal

Sekolah Dasar (1982-1988) : SD Negeri 50 Jambi

SMP (1988-1991) : SMP Negeri 15 Jambi

SMF (1991-1993) : SMF Jambi

Perguruan Tinggi (2016-2019) : D3 Program Studi Administrasi Bisnis Di Universitas Bina Darma Palembang.

Pendidikan Non Formal

- Seminar Career Coaching Training di Universitas BinaDarma Palembang (2019)
- Seminar Anti Hoax di Universitas Sumpah Pemuda Palembang (2019)
- Peserta Table Manner Training di SintesaPinansula Hotel,Palembang(2017)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik dan tepat pada waktunya dengan judul: “Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pada Balai POM di Jambi”. Tujuan penulisan tugas akhir ini adalah sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar A.Md di Jurusan Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma Palembang.

Penyusunan tugas akhir ini tidak terlepas dari peran serta berbagai pihak yang telah membantu memberikan arahan, bimbingan dan pengajaran demi terwujudnya karya ilmiah yang baik. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih tak terhingga kepada:

1. Dr. Sunda Ariana, M.Pd., M.M selaku Rektor Universitas Bina Darma Palembang;
2. Rabin Ibnu Zainal, S.E., M.Sc., Ph.D selaku Dekan Fakultas Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma Palembang;
3. Fitriasuri, S.E., Ak., M.M selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma Palembang dan selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktunya untuk membimbing penulis selama penyusunan tugas akhir;
4. Bapak/Ibu Dosen serta seluruh Karyawan Universitas Bina Darma Palembang yang telah mendidik, membimbing dan mengarahkan penulis selama proses belajar di Universitas Bina Darma Palembang;
5. Drs. Antoni Asdi, M.Pharm selaku Kepala Balai POM di Jambi;
6. Drs. Evi Eriantina, A.Pt., M.H selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai POM di Jambi;
7. Armeiny Romita, S.Si., Apt Selaku Kepala Seksi Pengujian Kimia;

8. Pegawai Balai POM di Jambi yang telah memberikan masukan, bantuan dan motivasi kepada penulis selama pelaksanaan Praktek Kerja di Lapangan.

Penulis menyadari pula bahwa tugas akhir ini masih banyak kekurangan dan keterbatasan baik dari segi isi, sistem penulisan maupun tinjauan pustaka sehingga membutuhkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk terwujudnya pengembangan penelitian lebih lanjut.

Semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat dan berguna sebagai bahan referensi/rujukan mahasiswa Universitas Bina Darma khususnya dan mahasiswa Universitas lainnya pada umumnya.

Palembang, September 2019

Penulis,

Mardiah

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI | iii |
| HALAMAN SURAT PERNYATAAN | iv |
| ABSTRAK | v |
| ABSTRACT | vi |
| MOTTO DAN PERSEMBAHAN | vii |
| RIWAYAT HIDUP | viii |
| KATA PENGANTAR | ix |
| DAFTAR ISI | xi |
| DAFTAR GAMBAR | xiii |
| DAFTAR TABEL | xiv |
| DAFTAR LAMPIRAN | xv |
| BAB I. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Rumusan Masalah | 5 |
| 1.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian | 5 |
| 1.4. Metodologi Penelitian | 6 |
| 1.5. Sistematika Penulisan | 9 |
| BAB II. GAMBARAN UMUM | 11 |
| 2.1. Gambaran Umum Organisasi | 11 |
| 2.2. Struktur Organisasi | 16 |
| BAB III. PEMBAHASAN | 19 |
| 3.1. Landasan Teori | 19 |
| 3.1.1. Pengertian Arsip dan Kearsipan | 19 |
| 3.1.2. Fungsi Arsip | 20 |

| | |
|---|-----------|
| 3.1.3. Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan | 21 |
| 3.1.4. Daur Hidup Arsip | 22 |
| 3.1.5. Pengorganisasian Pengelolaan Arsip, Prosedur dan Sistem Penyimpanan Arsip..... | 23 |
| 3.1.6. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan | 27 |
| 3.2. Pembahasan | 31 |
| 3.2.1. Manajemen Kearsipan Balai POM di Jambi | 31 |
| 3.2.2. Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pada Balai POM di Jambi | 63 |
| BAB IV. PENUTUP | 67 |
| 4.1. Kesimpulan | 67 |
| 4.2. Saran | 67 |

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

| | | |
|------------|---|----|
| Gambar 1. | Struktur Organisasi Pelaksana Teknis Balai POM di Jambi | 17 |
| Gambar 2. | Prosedur Penyimpanan Tetap | 25 |
| Gambar 3. | Contoh Rekapitulasi Surat Masuk | 35 |
| Gambar 4. | Contoh Lembar Disposisi Surat Masuk..... | 36 |
| Gambar 5. | Bagan Alur Penanganan Surat Masuk Balai POM di Jambi..... | 39 |
| Gambar 6. | Contoh Rekapitulasi Surat Keluar | 42 |
| Gambar 7. | Bagan Alur Penanganan Surat Keluar Balai POM di Jambi..... | 45 |
| Gambar 8. | Contoh Pengarsipan dan Rak Penyimpanan Arsip pada Balai POM di Jambi | 46 |
| Gambar 9. | Contoh Filling Cabinet Sebagai Penyimpanan Arsip Balai POM di Jambi | 48 |
| Gambar 10. | Contoh Almari Arsip pada Balai POM di Jambi..... | 49 |
| Gambar 11. | Contoh Rak Arsip pada Balai POM di Jambi | 49 |
| Gambar 12. | Contoh Box (Kotak) Penyimpanan Arsip pada Balai POM di Jambi | 50 |

DAFTAR TABEL

| | | |
|----------|---|----|
| Tabel 1. | Contoh Buku Agenda Surat Masuk..... | 37 |
| Tabel 2. | Contoh Buku Agenda Surat Keluar | 43 |
| Tabel 3. | Contoh Arsip/Barang yang tidak di Temukan | 61 |

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Permohonan Surat Pengantar TA

Lampiran 2 Tanggapan Terhadap Pemohonan Magang

Lampiran 3 Permohonan Pengajuan Judul TA

Lampiran 4 Formulir Penilaian Magang

Lampiran 5 Lembar Konsultasi

Lampiran 6 Perbaikan Penulisan Tugas Akhir

Lampiran 7 Surat Keterangan Lulus TA