

**TUGAS AKHIR**

**EFEKTIVITAS PENYIMPANAN ARSIP PADA SUB BAGIAN  
PERENCANAAN DAN PELAPORAN DINAS PEKERJAAN UMUM  
DAN PENTAAN RUNG KOTA PALEMBANG**

**RENDI ERWAN TONO**

**161540026**

**Tugas Akhir ini diajukan sebagai syarat memperoleh gelar Ahli Madya Pada  
Program Studi Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**FAKULTAS VOKASI**

**UNIVERSITAS BINA DARMA**

**2019**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**EFEKTIVITAS PENYIMPANAN ARSIP PADA SUB BAGIAN  
PERENCANAAN DAN PELAPORAN DINAS PEKERJAAN UMUM  
DAN PENATAAN RUANG KOTA PALEMBANG**

**RENDI ERWAN TONO**

**161540026**

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

**Palembang, 11 September 2019**

**Program Studi Administrasi Bisnis**

**Fakultas Vokasi**

**Dosen Pembimbing,**

**Dekan,**



**Vivi Sahfitri, S.Kom., M.M.**



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

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**Tugas Akhir Berjudul “EFEKTIVITAS PENYIMPANAN ARSIP PADA  
SUB BAGIAN PERENCANAAN PADAN PELAPORAN DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PALEMBANG”  
Oleh “RENDI ERWAN TONO” Telah dipertahankan didepan komisi  
penguji hari Jumat, 9 Agustus 2019.**

**Komisi Penguji**

**1. Vivi Sahfitri, S.Kom., M.M.**

**Ketua**

  
(.....)

**2. Heriyanto, S.E., M.Si.**

**Sekretaris**

  
(.....)

**3. Baibul Tujni, S.E., M.MSi.**

**Anggota**

  
(.....)

**Program Studi Administrasi Bisnis**

**Fakultas Vokasi**



**Fitriasuri, S.E., Ak., M.M.**

## LEMBAR PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rendi Erwantono  
NIM : 161540026  
Program Studi : Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tugas akhir ini asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik ( Ahli Madya) di Universitas Bina Darma.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri dengan arahan tim pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat pendapat karya atau pendapat yang yelah ditulis atau dipublkasi orang lain, kecuali tertulis dengan benar dikutip dengan mencantumkan nama pengarang dan dimasukan didalam daftar rujukan.
4. Tugas akhir ini telah dicek keplagiataannya menggunakan Turnitin dn dinyatakan aman dengan persentase dibawah nilai maksimal 40%.
5. Surat pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh dan apabila terbukti melakukan penyimpangan atau ketidakbenaran dalam penyaraan ini, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang,

Membuat Pernyataan,



Rendi Erwantono

NIM : 161540026

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis sejauhmana Efektivitas penyimpanan arsip pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah riset kepustakaan, pengamatan dan wawancara. Dalam menganalisis data pebulis menggunakan metode penelitian deskriptifkualitatif. Penelitian ini didasarkan pada asumsi bahwa sistem penyimpanan arsip pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang belum sepenuhnya melaksanakan prosedur kearsipan dan kurangnya sarana untuk penyimpanannya. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya arsip yang bertumpuk dilantai yang tidak teratur serta sulit untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dan menghambat proses kerja. Tidak ada upayayang dilakukan untuk meminimalisir kendala tersebut. Mengingat fungsi arsip yang cukup penting maka sebaiknya instansi mengusahakan agar penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan baik dan mengikuti prosedur. Karena hal tersebut dapat mempermudah dalam pencarian arsip tersebut. Hasil dari penelitian ini penulis menyimpulkan sitem penyimpanan arsip pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang efektif dan efisien.

Kata Kunci: Efektivitas, Penyimpanan, Arsip.

## **ABSTRACT**

*This study aims to describe and analyze the effectiveness of archival storage in the Planning and Reporting Sub Division of the Public Works and Spatial Planning Office in Palembang. The data collection techniques used are library research, observations and interviews. In analyzing the data the author uses descriptive qualitative research methods. This research is based on the assumption that the archive storage system in the Planning and Reporting Sub Division of the Palembang City Public Works and Spatial Planning Office has not fully implemented the archiving procedure and the lack of means for its storage. This can be seen from the number of archives that are piled on the floor which is irregular and it is difficult to find back the records needed and hinder the work process. No efforts were made to minimize these obstacles. Considering the important function of the archive, it is better for the agency to make an effort to keep the archive well and follow the procedures. Because it can facilitate the search for the archive. The results of this study the authors conclude an archive storage system in the Planning and Reporting Sub Division of the Office of Public Works and Spatial Planning in Palembang City effectively and efficiently.*

*Keywords: Effectiveness, Storage, Archive.*

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTTO:**

- *Satu bunga yang terus berjuang untuk mekar bahkan lebih indah dibandingkan dengan bunga permata*
- *Jangan mudah menyingkirkan mimpimu, bahkan untuk mimpi yang sangat sulit di raih sekalipun*
- *Berhentilah menyelipkan diri dalam kerumunan orang banyak, cobalah bergerak sendiri untuk menemukan gagasan yang baru*
- *Terus genggam erat harapan tanpa harus memperdulikan sekitar*

### **Laporan Ini Saya Persembahkan Untuk:**

- *Tuhan yang maha esa*
- *Kedua orang tua tercinta*
- *Saudara-saudara tercinta*
- *Teman-teman yang selalu memotivasi dan mendorong keberhasilan saya*
- *Kepada ibu Vivi Sahfitri, S.Kom., M.M. sebagai pembimbing yang selalau membimbing saya dari awal sampai akhir*
- *Untuk seluruh dosen vakultas vokasi*
- *Teman-teman sekelas*

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### A. Biodata Pribadi

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1. Nama                  | : Rendi Erwan Tono   |
| 2. Tempat, Tanggal Lahir | : Tanjung Enim, 3 Mei 1998   |
| 3. Agama                 | : Islam  |
| 4. Alamat                | : Sekip Sidomulyo, RT 014, RW 005<br>Kel. Pasar Lama, Lahat, Sumatera<br>Selatan |
| 5. Jenis Kelamin         | : Laki-Laki  |
| 6. Status                | : Belum Kawin  |
| 7. Tinggi, Berat Badan   | : 165 cm, 48 kg  |
| 8. No Telepon            | : 0821-7779-7246   |
| 9. Email                 | : rendi.erwantono0305@gmail.com  |

### B. Riwayat Pendidikan

- |                     |  |
|---------------------|--|
| 1. Sekolah Dasar    | (2004-2010) : SD Negeri 19 Lahat   |
| 2. SMP              | (2010-2013) : SMP Negeri 5 Lahat   |
| 3. SMK              | (2013-2016) : SMA Negeri 3 Lahat   |
| 4. Perguruan Tinggi | (2016-2019) : D3 Program Studi<br>Administrasi Bisnis<br>Universitas Bina Darma<br>Palembang |

## KATA PENGANTAR



Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nyalah penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini yang berjudul **“EFEKTIVITAS PENYIMPANAN ARSIP PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PALEMBANG”**. Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam meraih gelar Ahli Madya Pada Program Studi Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma. Keberhasilan penulis dalam menyelesaikan tugas akhir adalah berkat ridho Allah S.W.T., melalui bantuan berbagai pihak baik dari segi formal maupun material. Tanpa semua itu penulis tidak dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan benar dan tepat waktu. Penulis juga menyadari bahwa tugas akhir ini masih belum sempurna, karena disebabkan terbatasnya pengetahuan dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, segala saran dan kritik penulis menerimanya dengan kerendahan hati.

Dalam penyusunan tugas akhir ini penulis mendapatkan bantuan, bimbingan dan petunjuk dari berbagai pihak, oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr.Sunda Ariana,M.Pd.,M.M.Rektor Universitas Bina Darma Palembang
2. Rabin IbnuZainal, Si,M.Sc, Ph.D. Dekan fakultas Vokasi Universitas Bina Darma Palembang
3. Fitriasuri, S.E., Ak., M.M. Ketua program studi Administrasi Bisnis Bina Darma Palembang.
4. Vivi Sahfitri, S.Kom., M.M. Selaku dosen pembimbing yang dengan tulus memberikan bimbingan sehingga laporan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.
5. Dosen-dosen yang mengajar dari semester 1-6.
6. Ibu Eka Agustina sebagai pembimbing magang dan seluruh karyawan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Dinas PUPR Kota Palembang,.
7. Seluruh staff dan kariawan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang telah memberikan saya kesempatan untuk magang dan mendapatkan pengalaman serta ilmu yang sangat berharga.
8. Kedua orang tuaku tercinta dan kedua saudara ku tersayang serta keluarga yang telah memberi dukungan baik secara materi, doa, dan kasih sayang yang telah diberikan selama ini.
9. Rice, Mbak Anggi, Danu, Melda, Nuratmi, Shakinah, Melisa, Firman, bandi, dan teman-teman seperjuangan. terima kasih atas dukungan dan sarannya selama ini yang telah diberikan dengan tulus kepada penulis.
10. Teman–teman AB-A angkatan 2016 yang selalu ada dan selalu membantu dalam keadaan apapun semenjak penulis mengenal kalian.

11. Teman-teman di masa sekolah yang selalu memberikan dukungan dan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

Terima kasih atas dukungannya semoga segala bantuan yang diberikan kepada penulis mendapatkan balasan dari Allah SWT. Semoga dapat memberikan wawasan dan manfaat bagi penulis khususnya dan bagi seluruh pembaca pada umumnya.

Palembang, Mei 2019

Rendi Erwan Tono

161540026

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>LEMBAR PERNYATAAN</b> .....	iv
<b>ABSTRAK</b> .....	v
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	vii
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b> .....	viii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xii
<b>BABI PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	4
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan.....	4
1.4 Tujuan Penelitian.....	4
1.5 Manfaat Penelitian.....	5
1.6 Metode Penelitian.....	5
1.6.1 Ruang Lingkup Penelitian.....	5
1.6.2 Jenis Data.....	6
1.6.3 Teknik Pengambilan Data.....	6
1.6.4 Teknik Analisa Data.....	7
1.7 Sistematika Penulisan.....	7
<b>BAB II GAMBARAN UMUM</b> .....	10

2.1 Sejarah Singkat Dinas PUPR Kota Palembang.....	10
2.2 Keterangan Logo Pekerjaan Umum.....	14
2.2.1 Arti Logo Dinas Pekerjaan Umum.....	15
2.3 Visi Dan Misi Dinas PUPR Kota Palembang.....	17
2.4 Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.....	19
2.4.1 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.....	20
<b>BAB III PEMBAHASAN .....</b>	<b>28</b>
3.1 Landasan Teori.....	28
3.1.1 Pengertian Arsip.....	28
3.1.2 Tujuan Arsip .....	30
3.1.3 Fungsi Arsip.....	30
3.1.4 Prosedur Penyimpanan Arsip.....	31
3.1.5 Pengorganisasian Arsip.....	33
3.1.6 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan.....	34
3.2 Pembahasan.....	36
3.2.1 Sistem Kearsipan.....	36
3.2.2 Usaha Memperbaiki Sistem Penyimpanan Arsip.....	38
3.2.3 Gambaran Penerapan Sistem Abjad.....	41
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>49</b>
4.1 Kesimpulan .....	49
4.2 Saran.....	50

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1 Logo Dinas Pekerjaan Umum.....</b>	<b>14</b>
<b>Gambar 2.1Struktur Organisasi.....</b>	<b>19</b>
<b>Gambar 3.1 Tumpukan dokumen .....</b>	<b>37</b>
<b>Gambar 3.2 Contoh betuk kartu indeks .....</b>	<b>44</b>
<b>Gambar 3.3 Bentuk lemari arsip sistem abjad.....</b>	<b>45</b>
<b>Gambar 3.4 Contoh formulir peminjaman arsip.....</b>	<b>47</b>
<b>Gambar 3.5 Format buku agenda peminjaman arsip .....</b>	<b>48</b>

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Formulir Permohonan Surat Pengantar Magang
2. Surat Permohonan Magang
3. Surat Balasan Magang Dari Dinas PUPR Kota Palembang
4. Formulir Penilaian Magang
5. Formulir Permohonan Pengajuan Judul
6. Surat Keputusan Pembimbing
7. Lembar Konsultasi
8. Lembar Pengesahan Pembimbing
9. Formulir Perbaikan Penulisan Tugas Akhir
10. Surat Keterangan Lulus
11. Formulir Kelayakan Penjilidan
12. Sertifikat Table Maner
13. Sertifikat Seminar Career Coaching Training