

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**EVALUASI PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN DOKUMEN TAGIHAN  
PADA DIVISI PENGADAAN PERUM BULOG KANWIL SUMATERA  
SELATAN & BANGKA BELITUNG**

**VIRGINIA NASUTION**

**221250013**

**Tugas Akhir ini diajukan sebagai syarat memperoleh gelar Ahli Madya**



**FAKULTAS VOKASI  
UNIVERSITAS BINA DARMA  
2025**



**EVALUASI PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN DOKUMEN TAGIHAN  
PADA DIVISI PENGADAAN PERUM BULOG KANWIL SUMATERA  
SELATAN & BANGKA BELITUNG**

**VIRGINIA NASUTION  
221250013**

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

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**FAKULTAS VOKASI**

**UNIVERSITAS BINA DARMA**

**2025**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**EVALUASI PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN DOKUMEN TAGIHAN  
PADA DIVISI PENGADAAN PERUM BULOG KANWIL SUMATERA  
SELATAN & BANGKA BELITUNG**

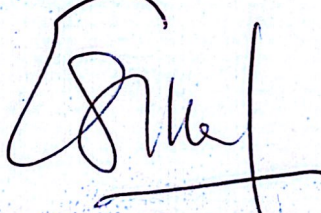
**VIRGINIA NASUTION**

**221250013**

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

**Palembang, 8 September 2025  
Fakultas Vokasi Diploma III  
Universitas Bina Darma**

**Pembimbing,**



**Prof. Dr. Edi Surya Negara, M.Kom**

**Dekan,**



**Prof. Dr. Edi Surya Negara, M.Kom**

## HALAMAN PERSETUJUAN

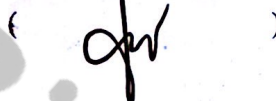
Tugas akhir ini berjudul "Evaluasi Pelaksanaan Tata Kearsipan pada Divisi Pengadaan Perum Bulog Kanwil Sumatera Selatan & Bangka Belitung" Oleh "Virginia Nasution 221250013" telah dipertahankan di depan komisi penguji pada hari Rabu tanggal 30 Juli 2025.

### Komisi Penguji

1. Prof. Dr. Edi Surya Negara, M.Kom

()

2. Dr. Trisnawati, S.E., M.M

()

3. Irwan Septayuda, S.E., M.Si

()

Mengetahui, 8 September 2025

Program Studi Administrasi Bisnis

Fakultas Vokasi

Universitas Bina Darma

Ketua,

Universitas Bina Darma  
Fakultas Vokasi  


Yeni Widyanti, S.E., M. Ak

## HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Virginia Nasution

NIM : 221250013

Program Studi : Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya (Tugas Akhir/Skripsi/Tesis) adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik (Abdi Madya/Sarjana/Magister) di Universitas Bina Darma atau di perguruan tinggi lain;
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri dengan arahan tim pembimbing;
3. Karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dikutip dengan mencantumkan nama pengarang dan memasukkan ke daftar rujukan;
4. Saya bersedia Tugas Akhir/Skripsi/Tesis yang saya hasilkan ini dicek keasliannya menggunakan plagiarism checker serta diunggah ke internet, sehingga dapat diakses public secara daring;
5. Surat pernyataan ini saya tulis dengan sungguh-sungguh dan apabila terbukti melakukan penyimpangan atau ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

Dengan demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 11 Juli 2025

Yang membuat pernyataan



Virginia Nasution

NIM: 221250013

## HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### MOTTO

”Keberhasilan bukanlah milik orang pintar, keberhasilan adalah kepunyaan mereka yang senantiasa berusaha”

- B.J Habibie

### PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur kepada Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, Tugas Akhir ini kupersembahkan untuk:

1. Papa dan Mama tercinta atas segala kasih sayang, doa, dan pengorbanan yang tak terhitung. Terimakasih selalu berjuang dalam mengupayakan yang terbaik untuk kehidupan penulis.
2. Abangku dan adikku yang selalu mendukung dalam setiap langkah.
3. Temanku yang ada dalam setiap suka dan duka, serta teman seperjuangan yang selalu membantu dan memberi semangat disetiap perjalanan.
4. Dosen pembimbing dan semua pihak yang telah membantu proses penyelesaian Tugas Akhir ini.
5. Terakhir, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada diri sendiri. Terima kasih karna telah bertahan sejauh ini, melewati segala rasa lelah, tangis, bahkan keraguan. Semoga ini menjadi langkah awal untuk perjalanan yang lebih hebat lagi kedepannya.

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



### A. Identitas Diri

Nama : Virginia Nasution  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Program Studi : Administrasi Bisnis  
NIM : 221250013  
Tempat Tanggal Lahir : Palembang, 02 Maret 2005  
Agama : Islam  
Alamat : Jln. Tembok Baru Lrg. Asam No. 686  
Email : [virginianasution11@gmail.com](mailto:virginianasution11@gmail.com)

### B. Latar Belakang Pendidikan

#### Pendidikan Formal

SD Padmajaya Palembang (2010-2016)  
SMP Negeri 15 Palembang (2016-2019)  
SMA Negeri 4 Palembang (2019-2022)  
Universitas Bina Darma Palembang (2022-2025)

## ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan tata kearsipan dokumen tagihan pada Divisi Pengadaan Perum BULOG Kanwil Sumatera Selatan & Bangka Belitung. Fokus utama penelitian ini adalah bagaimana sistem kearsipan dokumen tagihan dijalankan, hambatan – hambatan yang ada, serta solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dokumentasi, serta telaah literatur. Temuan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih bersifat manual dengan penerapan sistem abjad dan sistem nomor, serta belum dilengkapi dengan dengan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) yang terstruktur. Adapun kendala yang dihadapi meliputi terbatasnya ruang penyimpanan, belum adanya petugas khusus yang menangani arsip, serta lamanya waktu yang dibutuhkan dalam proses temu kembali dokumen. Oleh karena itu, penelitian ini menyarankan agar disediakan ruang penyimpanan arsip yang terpisah, dibuat SOP kearsipan, diterapkan sistem pelabelan arsip yang lebih teratur, digunakan buku induk arsip, serta dilakukan pelatihan bagi pegawai terkait pengelolaan arsip. Upaya ini diharapkan dapat mempercepat proses pencarian dokumen, meningkatkan ketepatan, serta mendukung kelancaran administrasi pada Divisi Pengadaan.

**Kata Kunci:** *Kearsipan, Dokumen Tagihan, BULOG, Administrasi, Tata Kelola Arsip.*

## ABSTRACT

This study aims to evaluate the implementation of invoice document archiving in the Procurement Division of the South Sumatra & Bangka Belitung Regional Office of State-Owned Logistics Agency (BULOG). The main focus of this study is how the invoice document archiving system is implemented, the existing obstacles, and solutions that can be implemented to improve the effectiveness and efficiency of archive management. This study used a qualitative descriptive approach with data collection techniques including observation, interviews, documentation, and literature review. The findings indicate that archive management is still manual, using an alphabetical and numbering system, and is not yet equipped with a structured Standard Operating Procedure (SOP). The obstacles faced include limited storage space, the absence of dedicated archive officers, and the lengthy time required for document retrieval. Therefore, this study recommends providing a separate archive storage room, developing an archive SOP, implementing a more organized archive labeling system, using an archive master book, and providing employee training on archive management. These efforts are expected to accelerate the document retrieval process, improve accuracy, and support smooth administration in the Procurement Division.

**Keywords:** Archiving, Billing Documents, BULOG, Administration, Archives Management.

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan rasa syukur mendalam kepada Allah SWT atas limpahan nikmat, hidayah, dan rahmat-Nya, penulis akhirnya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini yang berjudul "EVALUASI PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN PADA DIVISI PENGADAAN PERUM BULOG KANWIL SUMATERA SELATAN & BANGKA BELITUNG".

Dengan penuh rasa syukur dan kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih sebesar - besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan sumbangsih baik berupa pemikiran, fasilitas, maupun tenaga dalam penyelesaian tugas akhir ini. Bantuan anda semua sangat berarti, khususnya pada pihak yang terhormat:

1. Ibu Prof. Dr Sunda Ariana, M.Pd., M.M., selaku Rektor Universitas Bina Darma Palembang.
2. Bapak Prof. Dr. Edi Surya Negara, M.Kom., selaku Dekan Fakultas Vokasi dan pembimbing tugas akhir ini telah memberikan arahan, bimbingan, serta dukungan yang sangat berarti sepanjang proses penyusunan.
3. Ibu Yeni Widyanti, S.E., M. Ak., sebagai ketua Program Studi Administrasi Bisnis, telah memberikan dukungan dan arahan yang sangat berarti selama proses penyusunan tugas akhir ini.
4. Kedua Orang Tua beserta seluruh keluarga, yang telah memberikan dukungan moral, penuh kasih sayang, serta doa tulus selama proses penyusunan tugas akhir ini.

5. Teman – temanku yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam proses penyelesaian tugas akhir ini.
6. Seluruh dosen dan staff pengajar Program Studi Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma Palembang.
7. Ibu Tri Ayu Wahyuni A.Md. Ab. Selaku staff OPP Perum Bulog Kanwil Sumatera Selatan & Bangka Belitung, beliau tante saya yang telah membantu banyak dalam proses magang dari awal sampai selesai.
8. Seluruh staff Divisi Pengadaan Perum Bulog Kanwil Sumatera Selatan & Bangka yang telah membantu dan memberikan ilmu selama masa magang saya.
9. Seluruh Staff Karyawan di Perum Bulog Kanwil Sumsel dan Babel.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir ini masih terdapat berbagai kekurangan. Segala keterbatasan tersebut merupakan hal pribadi penulis. Oleh karena itu, penulis dengan rendah hati mengundang masukan, kritik, dan saran yang membangun bagi pembaca. Demikianlah, penulis menyampaikan ucapan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Palembang, 11 Juli 2025

Virginia Nasution

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN .....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	X
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xv
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	3
1.3 Ruang Lingkup dan Batasan Masalah.....	4
1.3.1 Ruang Lingkup Perusahaan.....	4
1.3.2 Batasan Masalah.....	4
1.4 Tujuan Penelitian.....	4
1.5 Manfaat Penelitian .....	5
1.5.1 Manfaat praktis.....	5
1.5.2 Manfaat teoritis .....	5
1.6 Metodologi Penelitian .....	5
1.6.1 Objek Penelitian .....	6
1.6.2 Informan Peneliti.....	6
1.6.3 Ruang Lingkup Penelitian.....	6
1.6.4 Jenis dan Sumber Data .....	8
1.6.5 Analisis Data .....	9
1.6.6 Teknik Analisis Data .....	9

1.6.7	Teknik Pengumpulan Data .....	10
1.6.8	Uji Validitas Data .....	13
1.7	Sistematika Penulis .....	13
BAB 2	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	15
2.1	Sejarah Perusahaan.....	15
2.2	Makna logo Perusahaan .....	18
2.3	Visi dan Misi .....	19
2.3.1	Visi .....	19
2.3.2	Misi .....	19
2.4	Tata Nilai dan Budaya Perusahaan.....	20
2.5	Struktur Organisasi.....	22
2.6	Tugas pokok .....	25
BAB 3	HASIL & PEMBAHASAN .....	29
3.1	Kearsipan.....	29
3.1.1	Tujuan Kearsipan .....	30
3.1.2	Fungsi Arsip .....	33
3.1.3	Jenis – jenis Arsip .....	34
3.1.4	Prosedur Penyimpanan Arsip .....	35
3.1.5	Faktor-Faktor Kearsipan yang Baik .....	35
3.1.6	Sistem Penyimpanan Arsip yang Baik .....	36
3.2	Metode Penelitian.....	36
3.2.1	Jenis dan Sumber Data .....	37
3.2.2	Teknik Analisis.....	37
3.3	Hasil penelitian.....	38
3.3.1	Pedoman pertanyaan sistem penyimpanan arsip pada Divisi Pengadaan .....	40
3.3.2	Tabel evaluasi pelaksanaan tata kearsipan pada Divisi Pengadaan Perum Bulog Kanwil Sumatera Selatan & Bangka Belitung.....	42
3.3.3	<i>Flowchart</i> tagihan langsung pada Divisi Pengadaan Perum Bulog Kanwil Sumatera Selatan & Bangka Belitung.....	43
3.3.4	Deskripsi <i>flowchart</i> tagihan langsung pada Divisi Pengadaan Perum Bulog Kanwil Sumatera Selatan & Bangka Belitung.....	44

3.3.5	Prosedur penyimpanan arsip dokumen tagihan pada Divisi Pengadaan Perum Bulog Kanwil Sumatera Selatan & Bangka Belitung .....	45
3.3.6	<i>Flowchart</i> (diagram alir) dokumen tagihan sebelum siap diarsipkan. ....	49
3.4	Pembahasan.....	50
3.4.1	Temuan lapangan terhadap permasalahan tata kearsipan dokumen tagihan.....	50
3.4.2	Kendala kearsipan pada Divisi Pengadaan .....	52
3.4.3	Jadwal retensi untuk pemusnahan arsip pada Divisi Pengadaan ..	53
3.4.4	<i>Flowchart</i> rekomendasi perbaikan tata kearsipan pada Divisi Pengadaan Perum Bulog Kanwil Sumatera Selatan & Bangka Belitung .....	54
BAB 4	KESIMPULAN DAN SARAN.....	57
4.1	Kesimpulan .....	57
4.2	Saran.....	58
DAFTAR PUSTAKA	.....	59

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Skema Penelitian (diagram alir).....	11
Gambar 2.1 Logo Perum Bulog .....	17
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perum Bulog .....	21
Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> Tagihan Langsung.....	43
Gambar 3.2 Prosedur Penyimpanan Arsip .....	45
Gambar 3.3 Pemeriksaan dokumen.....	46
Gambar 3.4 Pencatatan Dokumen di Buku Agenda.....	46
Gambar 3.5 Arsip Berdasarkan Abjad dan Nomor .....	47
Gambar 3.6 Pemisahan Dokumen.....	47
Gambar 3.7 <i>Flowchart</i> Dokumen Tagihan.....	49
Gambar 3.8 Lemari Arsip.....	51
Gambar 3.9 <i>Flowchart</i> Rekomendasi Perbaikan .....	54

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Evaluasi Pelaksanaan Tata Kearsipan Divisi Pengadaan .....	42
Tabel 3.2 Deskripsi Flowchart Tagihan Langsung Divisi Pengadaan.....	44
Tabel 3.3 Sistem penyimpanan tata arsip .....	51
Tabel 3.4 Jadwal Retensi pemusnahan arsip .....	53

Universitas Bina  
Dharma



## DAFTAR LAMPIRAN

1. Formulir Kelayakan Jilid Tugas Akhir
2. Permohonana Pengajuan Judul Tugas Akhir
3. Surat Keputusan Pembimbing
4. Lembar Konsultasi Tugas Akhir
5. Surat Izin Penelitian
6. Surat Balasan Izin Penelitian
7. Turnitin
8. Sertifikat Toefl
9. Surat Keterangan Lulus Ujian Tugas Akhir
10. Formulir Perbaikan Penulisan Tugas Akhir
11. Dokumentasi Penelitian
12. Ringkasan Hasil Observasi & Wawancara