

**ANALISIS PENYIMPANAN ARSIP PADA SEKRETARIS DEPUTI IPH
KANTOR LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA**

MELLISA NOVITA AZRA

8143163333



**Karya Ilmiah ini disusun untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Mendapatkan Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri
Jakarta**

PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKUTLAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

***ANALYSIS OF ARCHIVES STORAGE IN SECRETARY DEPUTY
IPH OF INDONESIAN INSTITUTE OF SCIENCES***

MELLISA NOVITA AZRA

8143163333



*This Scientific Paper is Written as Partial Fulfillment of the Requirements for
Diploma Degree*

DIPLOMA OF OFFICE ADMINISTRATION

FACULTY OF ECONOMICS

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2019

ABSTRAK

MELLISA NOVITA AZRA. 8143163333. Analisis Penyimpanan Arsip Pada Sekretaris Deputi IPH Kantor Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Karya Ilmiah Ini dibuat bertujuan untuk mengetahui penyimpanan arsip aktif pada Divisi Ilmu Pengetahuan Hayati (IPH) Kantor Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Metode yang digunakan dalam melakukan penelitian ini adalah analisis deskriptif dengan mengumpulkan data melalui studi pustaka dan observasi.

Dari hasil penulisan dapat diketahui bahwa kearsipan pada Divisi Ilmu Pengetahuan Hayati (IPH) Kantor Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia tidak memiliki sistem penyimpanan kearsipan yang efektif dan efisien. Hal ini dapat dinilai dari banyaknya dokumen yang tidak tersusun rapih dan bagaimana karyawan mencari arsip ketika dibutuhkan yang memakan waktu sedikit lama. Kesimpulan dari penulisan ini dapat diketahui bahwa sistem kearsipan pada suatu perusahaan sangat penting, apalagi jika produktivitas perusahaan itu yang cukup tinggi, maka diperlukan sistem penyimpanan arsip yang efektif dan efisien.

Kata Kunci:Penyimpanan arsip, Sekretaris

ABSTRACT

MELLISA NOVITA AZRA. 8143163333. Analysis Of ArchivesStorage In Secretary Deputy IPH Of Indonesian Institute Of Sciences. Study Program D-III of Office Administration, Faculty of economics, State University of Jakarta.

This scientific work has a purpose to find out about Storage Archives In Secretary Deputy IPH Of Indonesian Institute Of Sciences. The method used in this research is descriptive analysis with collecting data through literature study and observation.

From the writing of this research, it can be known that the Storage Archives In Secretary Deputy IPH Of Indonesian Institute Of Sciences.does not have an effective and efficient filing system. It can be seen from how many documents that wasn't kept appropriately and how the employees have a difficulty to find a document where taking longer to found when its needed. The conclusion from this writing is can be known that the filing system is very important in a company, especially if the company has a high productivity, it is a necessary for company to have an effective and efficient filing system .

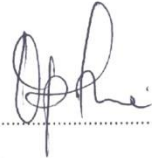


Keywords:Archives Storage, Secretary

LEMBAR PENGESAHAN

Dekan Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta



Prof. Dr. Dedi Purwana, ES., M.Bus
NIP. 1967120719922031001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198004122005012002		<u>2 - 7 - 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Roni Faslah, S.Pd., M.M</u> NIP. 197510152003121001		<u>2 - 7 - 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Susan Febriantina, S, Pd., M. Pd.</u> NIP. 197510152003121001		<u>28 - 6 - 2019</u>

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT. Atas segala rahmat dan karunia-Nya pada penulis, akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan karya ilmiah ini yang berjudul : Analisis Penyimpanan Arsip Pada Sekretaris Deputi Iph Kantor Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

Karya ilmiah ini ditulis dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan untuk memperoleh gelar ahli madya di bidang akuntansi pada Jurusan D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Penulis menyadari bahwa karya ilmiah ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis berterimakasih kepada semua pihak yang secara langsung dan tidak langsung memberikan kontribusi dalam penyelesaian karya ilmiah ini. Secara khusus pada kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih kepada: Susan Febriantina, S, Pd., M, Pd., sebagai dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama penyusunan karya ilmiah ini dari awal hingga karya ilmiah ini dapat diselesaikan.

Penulis juga berterimakasih kepada Prof. Dedi Purwana, M.Bus., Dekan Fakultas Ekonomi, beserta segenap jajarannya yang telah berupaya meningkatkan situasi kondusif pada Fakultas Ekonomi. Tak lupa penulis berterimakasih kepada Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.,Demikian juga penulis menyampaikan terimakasih kepada seluruh dosen dan staf administrasi FE-UNJ, termasuk rekan-rekan mahasiswa yang telah

menaruh simpati dan bantuan sehingga penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah ini.

Akhirnya penulis mengucapkan terimakasih kepada kedua orang tua, yang dengan penuh kasih sayang dan kesabarannya mendorong penulis untuk menyelesaikan karya ilmiah ini. Kiranya hasil penulisan ini mudah-mudahan dapat memberi sumbangsih dalam masalah penyimpanan arsip.

Jakarta, 17 Juni 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Tujuan dan Manfaat	4
1. Tujuan Penelitian	4
2. Tujuan Penulisan.....	4
BAB II KAJIAN TEORITIS DAN METEDEOLOGI PENULISAN	
A. Kajian Teoritis.....	6
1. Pengertian Arsip.....	6
2. Fungsi Arsip	7
3. Arsiparis	10
4. Sistem Penyimpanan Arsip	11
5. Asas Pengelolaan Arsip.....	14
6. Sarana dan Prasarana.....	16
B. Kerangka Berpikir.....	17
C. Metodologi Penulisan	19

BAB III PEMBAHASAN

A. Deskripsi Kasus 22

B. Analisis Kasus 25

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan 31

B. Saran 32

DAFTAR PUSTAKA 34

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.I Surat yang tidak disimpan baik.....	23
Gambar III.II Lemari Arsip.....	27
Gambar III.III Lemari Arsip yang benar.....	27
Gambar III.IV arsip yang sudah dikelola.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Persetujuan Dosen Pembimbing	35
Lampiran 2 : Logo Perusahaan.....	36
Lampiran 3 : Struktur Perusahaan.....	37
Lampiran 4 : Kartu Konsultasi Bimbingan.....	38
Lampiran 5 : Surat Observasi.....	39
Lampiran 6 : Turnitin Karya Ilmiah.....	40
Lampiran 7 : Format Perbaikan dan Saran.....	41