

**IMPLEMENTASI SISTEM PENYIMPANAN ARSIP
PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT
FAUZAH ASKAR, S.H**



**FEBBY NURUL WAHIDAH
NIM : 1805311074**

**LAPORAN TUGAS AKHIR
HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Diajukan untuk melengkapi persyaratan
Diploma III Politeknik

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
2021**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Febby Nurul Wahidah
NIM : 1805311074
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Implementasi Sistem Penyimpanan Arsip pada Kantor Notaris dan PPAT Fauzah Askar, S.H

Depok, 3 September 2021

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. M. Ikhsan, M.Si
NIP. 196309131988031002


Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si
NIP. 198007112015041001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga




Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si
NIP. 196501311989032001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Febby Nurul Wahidah
NIM : 1805311074
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Implementasi Sistem Penyimpanan
Arsip pada Kantor Notaris dan
PPAT Fauzah Askar, S.H

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 24 Agustus 2021
Waktu : 09.15 - 10.15 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : **Dr. M. Ikhsan. M.Si**
NIP. 196309131988031002

Penguji I : **Tuti Hartati. S.E., M.Si**
NIP. 195705311988122001

Penguji II : **Hafniza Amir. S.Sos., M.Si**
NIP. 196002261989032001



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas ijin dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan dan penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan yang berjudul **“Implementasi Sistem Penyimpanan Arsip pada Kantor Notaris dan PPAT Fauzah Askar, S.H”** dapat terselesaikan dengan baik.

Penulisan laporan ini merupakan persyaratan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Administrasi Niaga Program Studi Administrasi Bisnis dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md). Selama Praktek Kerja Lapangan sampai dengan penulisan laporan ini telah banyak melibatkan dan memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Sc. Zainal Nur Arifin, Dipl.Ing. HTL.,M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Iis Mariam., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M., selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta.
4. Dr. M. Ikhsan., M. Si sebagai dosen pembimbing 1 yang telah memberikan bimbingan saya sehingga tugas akhir ini selesai dan terlaksana dengan baik.
5. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si sebagai dosen pembimbing 2 yang telah memberikan bimbingan saya sehingga tugas akhir ini selesai dan terlaksana dengan baik.
6. Notaris Fauzah Askar, S.H beserta seluruh pegawai kantor yang telah membantu dan memberi izin kepada saya agar dapat menggali informasi sehingga saya dapat menyusun tugas akhir.
7. Kedua orang tua saya yang selalu memberikan dukungan dan doa agar dapat melaksanakan tugas akhir ini.
8. Teman-teman seangkatan yang telah memberi dukungan dan masukan.
9. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

10. Last but not least, saya mengucapkan terima kasih kepada diri sendiri karena telah menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.

Semoga tugas akhir ini dapat menjadi referensi bagi mahasiswa/i Politeknik Negeri Jakarta dan bahan masukan bagi instansi maupun para pembaca lainnya. Penulis sangat menyadari bahwa tugas akhir ini sungguh jauh dari kata sempurna. Maka, untuk itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan sebagai bahan penyempurnaan pada tugas akhir agar penulis dapat menyusun lebih baik lagi dan bertujuan untuk memperbaiki tugas akhir ini menjadi bermanfaat bagi yang memerlukan dengan hasil yang memuaskan. Semoga tugas akhir ini dapat berguna bagi yang membutuhkan.

Jakarta, Juli 2021

Penulis

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	4
1.6 Metode Analisis Data	4
1.7 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Definisi Sistem.....	6
2.2 Definisi Sistem Penyimpanan	6
2.3 Fungsi dan Tujuan Arsip	7
2.3.1 Fungsi Arsip.....	7
2.3.2 Tujuan Arsip.....	7
2.4 Azas Penyimpanan Arsip	8
2.5 Macam Sistem Penyimpanan Arsip.....	8
2.6 Prosedur Penyimpanan Arsip.....	9
2.7 Pemeliharaan Arsip.....	10
2.8 Peralatan dan Perlengkapan Arsip	11
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	16
3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan	16
3.2 Aktivitas Perusahaan Secara Umum.....	17
3.3 Produk Perusahaan.....	17
3.4 Struktur Perusahaan	18
BAB IV PEMBAHASAN	20
4.1 Implementasi Sistem Penyimpanan Arsip Pada Kantor Notaris dan PPAT Fauzah Askar, S.H	20



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pennisan karya ilmiah, pennisan laporan, pennisan artikel atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4.1.1 Implementasi Sistem Penyimpanan Arsip Pada Kantor Notaris dan PPAT Fauzah Askar, S.H.....	21
4.1.2 Prosedur Penyimpanan Arsip	24
4.1.3 Pemeliharaan Arsip	29
4.2 Hambatan Yang Dihadapi Pada Implementasi Sistem Penyimpanan Arsip Pada Kantor Notaris dan PPAT Fauzah Askar, S.H.....	30
BAB V PENUTUP	33
5.1 Kesimpulan	33
5.2 Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN	36



**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritk atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Map <i>Snelhecter</i>	11
Gambar 2.2 <i>Ordner</i>	12
Gambar 2.3 Rak Arsip	12
Gambar 2.4 Lemari Arsip	13
Gambar 2.5 <i>Guide</i>	13
Gambar 2.6 <i>Perforator</i>	14
Gambar 2.7 Label Arsip.....	14
Gambar 2.8 Buku <i>Reportorium</i>	15
Gambar 3.1 Struktur Perusahaan.....	19
Gambar 4.1 Sistem Kronologis	24
Gambar 4.2 Prosedur Penyimpanan Arsip pada Kantor Notaris dan PPAT Fauzah Askar, S.H	25



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Administrasi secara arti luas adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu. Sedangkan, administrasi secara arti sempit dapat dikatakan sebagai tata usaha yang mencakup korespondensi, kesekretariatan, penyusunan laporan, dan penyimpanan arsip.

Istilah penyimpanan arsip berasal dari kata arsip yang diambil dalam bahasa Yunani yaitu kata “*Arche*” yang berarti permulaan dan berarti juga jabatan atau fungsi atau kekuasaan, kemudian berubah menjadi “*Archea*” yaitu dokumen atau catatan mengenai permasalahan, dan mengalami perubahan lagi menjadi menjadi “*Archeon*” berarti Balai Kota. Arsip menurut Barthos (2007:1) menyatakan bahwa setiap catatan tertulis yang berisi informasi mengenai suatu tema atau peristiwa dalam bentuk gambar atau grafik yang dibuat untuk membantu orang mengingat.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menyatakan bahwa

“Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat terjadi dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, perusahaan politik, perusahaan kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.”

Penyimpanan arsip berperan penting dalam administrasi, kurangnya penataan arsip yang baik masih kerap kali dijumpai pada kantor-kantor baik instansi pemerintahan maupun swasta. Arsip yang sering hilang atau rusak, perlengkapan arsip yang kurang memadai, dan fasilitas ruangan arsip yang jarang dibersihkan merupakan salah satu permasalahan arsip yang terjadi di lapangan. Ini menunjukkan bahwa kurangnya pemahaman arsip itu sendiri.

Penyimpanan arsip memegang peranan penting dalam penyelenggaraan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

administrasi lembaga yaitu sebagai penyajian informasi dan penyimpanan data pribadi atau perusahaan untuk merumuskan kebijakan atau mengambil keputusan agar dapat memberikan atau menyajikan informasi yang benar dan lengkap pada prosedur tertentu dan harus ada sistem yang baik untuk mengelolanya. Arsip juga dapat digunakan sebagai bahan informasi atau data yang dapat diandalkan serta bahan memori aktif.

Pengelolaan arsip perusahaan harus baik, teratur, dan sistematis. Sistem manajemen arsip meliputi kegiatan seperti mengumpulkan arsip atau warkat, memeriksa arsip, menentukan kata kunci, menetapkan kode, menyortir, menempatkan, memelihara, menghapus dan menghancurkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau tidak digunakan kembali untuk waktu yang lama.

Penerapan arsip yang baik dapat meminimalkan kesalahan manajemen yang dilakukan oleh instansi pemerintah dan swasta melalui ketersediaan informasi yang memadai dan disajikan dengan benar. Untuk membentuk pengelolaan arsip yang baik, maka diperlukan metode atau cara pengarsipan yang benar dan tepat agar arsip yang disimpan tidak rusak atau hilang.

Dalam pengelolaan arsip, Sedarmayanti dalam Priansa (2003:158) menyebutkan bahwa penyimpanan arsip adalah

“Kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis”.

Arsip yang disimpan harus dijaga dan terpelihara dengan baik serta mudah dilakukan untuk dapat ditemukan kembali secara cepat. Oleh karena itu, maka diperlukan adanya sistem penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan arsip diterapkan gunanya untuk membuat arsip menjadi lebih teratur, rapi, dan sistematis. Maka, sistem penyimpanan arsip berfungsi penting dalam pengelolaan arsip. Secara garis besar, penyimpanan arsip dapat dibagi menjadi sistem penyimpanan yang berdasarkan pada abjad, geografis atau wilayah, subjek, nomor dan kronologis.

Dengan demikian, sistem penyimpanan arsip diperlukan dalam setiap pelaksanaan kegiatan atau aktivitas perusahaan dalam memudahkan penemuan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

kembali arsip dengan mudah cepat. Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik mengambil judul “**Implementasi Sistem Penyimpanan Arsip pada Kantor Notaris dan PPAT Fauzah Askar, S.H**”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang pada penulisan ini, dapat dirumuskan rumusan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana implementasi sistem penyimpanan arsip pada Kantor Notaris dan PPAT Fauzah Askar, S.H?
- b. Apa hambatan yang dihadapi pada implementasi sistem penyimpanan arsip pada Kantor Notaris dan PPAT Fauzah Askar, S.H?

1.3 Tujuan Penulisan

Dari rumusan masalah tersebut dapat dirumuskan tujuan penulisan sebagai berikut:

- a. Mengetahui implementasi sistem penyimpanan arsip pada Kantor Notaris dan PPAT Fauzah Askar, S.H.
- b. Mengetahui hambatan yang dihadapi pada implementasi sistem penyimpanan arsip pada Kantor Notaris dan PPAT Fauzah Askar, S.H.

1.4 Manfaat Penulisan

a. Bagi Penulis

Memberikan penulis beberapa informasi dan ilmu baru dalam dunia penyimpanan arsip mengenai sistem penyimpanan arsip pada Kantor Notaris dan PPAT Fauzah Askar, S.H.

b. Bagi Perusahaan

Dapat memberikan sumbangan pemikiran tentang pentingnya kegunaan sistem penyimpanan arsip dalam kegiatan perusahaan dan membantu



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

kelancaran kegiatan perusahaan pada Kantor Notaris dan PPAT Fauzah Askar, S.H.

c. Bagi Dunia Ilmu Pengetahuan

Diharapkan dapat memberikan bahan referensi mengenai sistem penyimpanan arsip yang baik dan benar kepada pembaca.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis dalam mengumpulkan data informasi perusahaan menggunakan beberapa metode dan instrument penelitian.

a. Observasi

Penulis melakukan pengamatan secara langsung mengenai tata cara penyimpanan arsip dengan menggunakan pedoman observasi mengenai hal-hal yang dilakukan pada Kantor Notaris dan PPAT Fauzah Askar, S.H dengan terlibat langsung dalam pelaksanaan pengelolaan penyimpanan arsip.

b. Wawancara

Penulis melakukan metode wawancara dengan seorang AsistenNotaris menggunakan pedoman wawancara seperti sistem yang digunakan, masalah yang ditemukan dan lain sebagainya sebagai bahan pelengkap sumber informasi kepada para karyawan dengan beberapa pertanyaan yang diajukan secara langsung di Kantor Notaris dan PPAT Fauzah Askar, S.H.

c. Dokumentasi

Penulis melakukan metode dokumentasi seperti dokumen penting mengenai sejarah berdirinya, struktur perusahaan dan hasil foto kegiatan untuk melengkapi dan mendukung data penulis di Kantor Notaris dan PPAT Fauzah Askar, S.H.

1.6 Metode Analisis Data

Dalam penulisan laporan, penulis memilih metode analisis data yang



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

digunakan yaitu metode deskriptif kualitatif. Metode analisis kualitatif dan deskriptif terdiri dari menganalisis, menggambarkan dan meringkas berbagai kondisi dan situasi dengan mengumpulkan berbagai data berupa wawancara atau hasil observasi tentang masalah penelitian yang terjadi di lokasi. Data yang digunakan berupa kata-kata melalui pengumpulan dan klasifikasi data, serta melalui alat penelitian yaitu observasi dan wawancara.

1.7 Sistematika Penulisan

Dalam penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis mengelompokkan tugas akhir menjadi 5 bab yang terdiri dari:

Bab I: Pendahuluan

Pada bab ini, Penulis menguraikan beberapa bagian yaitu latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan masalah, metode analisis data, dan sistematika penulisan.

Bab II: Landasan Teori

Dalam bab ini, Penulis mengemukakan beberapa teori-teori yang relevan dalam pembuatan laporan tugas akhir dari beberapa sumber sebagai bahan rujukan atau referensi.

Bab III: Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini, mengemukakan sejarah, struktur perusahaan perusahaan dan aktivitas perusahaan secara umum Kantor Notaris dan PPAT Fauzah Askar, S.H.

Bab IV: Pembahasan

Bab ini berisi pembahasan secara deskriptif mengenai implementasi sistem penyimpanan dan hambatan yang dihadapi pada Kantor Notaris dan PPAT Fauzah Askar, S.H.

Bab V: Penutup

Bab ini berisi kesimpulan yang merupakan narasi jawaban dari rumusan masalah dan tujuan penulisan serta dituliskan saran-saran yang bersifat konstruktif terkait masalah-masalah yang ditemukan.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Penyimpanan arsip merupakan salah satu kegiatan administrasi yang penting dan ada di setiap perusahaan maupun instansi pemerintah salah satunya pada Kantor Notaris dan Fauzah Askar, S.H. Berdasarkan pembahasan yang telah dikemukakan oleh penulis, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem penyimpanan arsip yang dilakukan pada Kantor Notaris dan PPAT Fauzah Askar, S.H belum terlaksana dengan baik yaitu sebagai berikut:

- a. Pengorganisasian arsip menggunakan azas kombinasi antara pusat penyimpanan arsip dan tiap bagian unit kerja. Sistem penyimpanan arsip yang dilakukan Kantor Notaris dan PPAT Fauzah Askar, S.H dengan menggunakan sistem kronologis yaitu berdasarkan urutan datangnya surat dilakukan sesuai dengan arti sistem kronologis itu sendiri. Namun, prosedur penyimpanan yang dilakukan belum terlaksana dengan baik. Hal ini dilihat dari tidak adanya penggunaan kartu indeks dan masih banyak hambatan-hambatan yang terjadi dalam penyimpanan arsip di Kantor Notaris dan PPAT Fauzah Askar, S.H. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan ruangan, adanya CCTV dan ruangan arsip yang selalu dikunci.
- b. Hambatan yang dihadapi dalam mengarsip di Kantor Notaris dan PPAT Fauzah Askar adalah:
 1. Ruangan penyimpanan arsip yang terbatas akibat penumpukan arsip yang belum lengkap.
 2. Tidak adanya sekat atau pembatas antara satu arsip dengan arsip lainnya.
 3. Tidak adanya pemberian label arsip pada rak arsip.
 4. Penulisan nomor arsip yang berganda, biasanya ditemukan saat menyortir arsip.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

5. Penggunaan peralatan arsip yang kurang memadai.
6. Arsip yang hilang karena akan menyebabkan permasalahan lainnya.

5.2 Saran

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi oleh Kantor Notaris dan PPAT Fauzah Askar, S.H maka penulis memberikan saran yang dapat dilakukan oleh kantor adalah:

- a. Untuk membuat ruang penyimpanan arsip menjadi lebih luas agar dapat dilakukan pemusnahan arsip pada arsip yang tidak terpakai, contohnya *copy* dari sebuah dokumen tersebut. Pemusnahan arsip ini dapat dilakukan dengan cara dibakar atau dicacah. Selain itu, pemusnahan arsip dengan dibakar ini gunanya untuk arsip agar tidak dapat digunakan kembali.
- b. Penataan arsip pada pemberian label klasifikasi arsip atau sekat atau pembatas. Ini merupakan salah satu hal penting yang dilakukan untuk memudahkan dalam penemuan arsip kembali sehingga tidak perlu untuk memindahkan arsip kembali apabila lupa tempat arsip tersebut disimpan.
- c. Penggunaan peralatan arsip juga hal yang penting karena arsip yang telah disimpan dalam ruang penyimpanan arsip maka pertama kali disimpan di peralatan arsip seperti *map*, *folder* ataupun *ordner* sebelum dilakukan penjilidan.



DAFTAR PUSTAKA

Buku

Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Penyimpanan arsip*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.

Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Penyimpanan arsip*. Jakarta : Bumi Aksara.

Sedarmayanti. 2003. *Tata Penyimpanan arsip Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : Mandar Maju.

Sugiarto, Agus dan Teguh, Wahyono. 2005. *Manajemen Penyimpanan arsip Modern*. Yogyakarta : Gava Media.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Penyimpanan arsip.

Website

Ainun. 2019. "15+ Macam Macam Peralatan Kearsipan Kantor dan Gambarnya, LENGKAP!". (<https://salamadian.com/> diakses pada 26 Agustus 2021).

Gusda, A., & Rahmah, E. 2013. "Pemeliharaan Dan Perawatan Arsip Statis Di Kantor Arsip Kabupaten Pesisir Selatan". *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Penyimpanan arsip*, Jilid 2, No.1. (<http://ejournal.unp.ac.id> diakses 26 Agustus 2021).

Permata, S., & Rahmah, E. (2020). *Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Bidang Penyimpanan arsip Dinas Penyimpanan arsip dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman*. *Jurnal Pustaka Budaya*, Jilid 7, No. 2. (<http://journal.unilak.ac.id> diakses 26 Agustus 2021).

_____. *Konsep Dasar Dan Pengertian Sistem*. (<http://bpakhm.unp.ac.id/> diakses 25 Agustus 2021).

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Pedoman Wawancara

Hari/tanggal : Kamis, 29 Maret 2021
Tempat : Kantor Notaris Fauzah Askar, S.H
Jam Pelaksanaan : pukul 13.00 WIB
Narasumber : Pak Wir (Asisten Notaris)
Interviewer : Febby Nurul

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Bagaimana pengelolaan penyimpanan arsip yang dilakukan pada kantor?	
2	Jenis arsip apa yang disimpan?	
3	Masalah apa saja yang dijumpai saat mengarsip?	
4	Apa yang dilakukan bila arsip tersebut hilang?	
5	Berdasarkan sistem arsip mengurutkan atau menyortir sebuah arsip?	
6	Bagaimana prosedur peminjaman arsip?	
7	Bagaimana sistem penyimpanan arsip yang dilakukan?	
8	Bagaimana pemeliharaan yang dilakukan oleh kantor?	
9	Bagaimana pemindahan arsip yang dilakukan oleh kantor?	
10	Apakah ada pengawasan yang dilakukan?	
11	Bagaimana pemusnahan yang dilakukan pada arsip yang sudah tidak terpakai?	