

**PENGELOLAAN ARSIP PADA PT ANGKASA PURA  
KANTOR CABANG PALEMBANG**



**LAPORAN AKHIR**

**Dibuat Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Menyelesaikan  
Pendidikan Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis  
Program Studi Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Sriwijaya**

**OLEH:**

**RIO SAPUTRA  
NPM 0620 3060 0216**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
PALEMBANG  
2023**

**PENGELOLAAN ARSIP PADA PT ANGKASA PURA SOLUSI  
KANTOR CABANG PALEMBANG**



**LAPORAN AKHIR**

**OLEH:**

**RIO SAPUTRA  
NPM 0620 3060 0216**

**Menyetujui,**

**Palembang, Agustus 2023**

**Pembimbing I,**

**Dr. M. Syahirman Yusi, S.E., MS.  
NIP 195808171993031001**

**Pembimbing II,**

**Dr. A. Jalaludin Sayuti, S.E., M.Hum.Res.M.  
NIP 196008061989101001**

**Mengetahui,**

**Ketua Jurusan  
Administrasi Bisnis,**

**Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.  
NIP 197602222002121001**

**Koordinator Program Studi  
D.III Administrasi Bisnis,**

**Fetty Maretha, S.E., M.M.  
NIP 198203242008012009**

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rio Saputra  
NPM : 062030600216  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Kearsipan  
Judul Laporan Akhir : Pengelolaan Arsip Pada PT Angkasa Pura Solusi  
Kantor Cabang Palembang

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir ini bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta Konsekuensinya.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak pihak yang berkepentingan.

Palembang, 31 Agustus 2023

Yang membuat Pernyataan



Rio Saputra

NPM 062030600216



**LEMBAR PENGESAHAN**

**Nama** : Rio Saputra  
**NPM** : 062030600216  
**Jurusan/Program Studi** : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis  
**Mata Kuliah** : Kearsipan  
**Judul Laporan Akhir** : Pengelolaan Arsip pada PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang

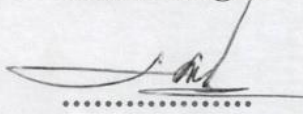
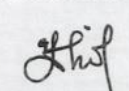
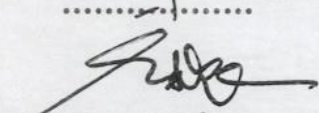
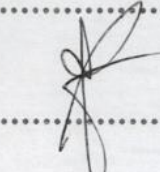
**Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir  
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis**

**Dan dinyatakan LULUS**

**Pada Hari:.....**

**Tanggal:.....2023**

**Tim Penguji**

<b>No. Nama</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
1. <b>Dr. M. Syahirman Yusi, S.E., MS. Ketua Penguji</b>	 .....	28/8/2023 .....
2. <b>Elisa, S.E., M.Si. Anggota Penguji</b>	 .....	24/8/2023 .....
3. <b>Munparidi, S.E., M.Si. Anggota Penguji</b>	 .....	24/8/2023 .....
4. <b>Rini, S.E., MAB. Anggota Penguji</b>	 .....	25/8/2023 .....

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

**“Jadikanlah sabar dan shalat sebagai penolongmu, dan sesungguhnya yang demikian sungguh berat, kecuali bagi orang-orang yang khusu”**

**Saya Persembahkan Kepada:**

- 1. Kedua Orang Tua Saya**
- 2. Teman-teman Seperjuangan  
6 NA**
- 3. Para Dosen dan Staff Jurusan  
Administrasi Bisnis**
- 4. Almamater**

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat, nikmat serta karunianya berupa pengetahuan hidayat sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan judul **“Pengelolaan Arsip pada PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang”**. Sholawat beriring salam dicurahkan kepada Rasulullah SAW sebagai suri tauladan seluruh umat manusia yang telah berjuang dan membawa kita kejalan yang benar.

Dalam Laporan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan bantuan baik secara moral maupun materi dalam proses pengerjaan Laporan Akhir ini. Laporan Akhir ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat agar dapat menyelesaikan Studi pada Jurusan Administrasi Bisnis Prodi Administrasi Bisnis (D3) Politeknik Negeri Sriwijaya.

Penulis menyadari bahwa laporan akhir ini terdapat banyak kekurangan dan kekeliruan dalam penulisan dan penyajiannya. Untuk itu penulis dengan kerendahan hati menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Palembang, Agustus 2023

Penulis

## UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan Syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT. yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya serta Nabi besar Muhammad SAW. Sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik. Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bimbingan, petunjuk, masukan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis dengan segala kerendahan hati ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini khususnya kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M. T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya
2. Bapak Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M. Selaku Koordinator Program Studi DIII Administrasi Bisnis
4. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.e., M.M selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Bapak Dr. M. Syahirman Yusi, S.E., MS. selaku Dosen Pembimbing I.
6. Bapak Dr. A. Jalaludin Sayuti, S.E., M. Hum. Res.M selaku Dosen Pembimbing II.
7. Mbak Dwinta Fitria Dirgantara Selaku OS Administrasi pada PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang.
8. Seluruh karyawan dan karyawan di kantor PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang.
9. Seluruh dosen pengajar di Jurusan Administrasi Bisnis yang telah banyak memberikan ilmu kepada penulis selama penulis kuliah di Politeknik Negeri Sriwijaya.
10. Sahabat-sahabat penulis di kelas 6 NA
11. Orang tua dan saudara saudari penulis yang senantiasa mendoakan dan memberikan bantuan baik moril maupun materil serta selalu mencurahkan

kasih dan sayang kepada penulis.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis, semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah diberikan dan semoga kita selalu mendapat perlindungan-Nya Amin.

Palembang, Agustus 2023

Penulis



## ABSTRAK

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan arsip pada PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang, teknik analisis data yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini adalah metode kualitatif menggunakan data sekunder dan data primer yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dokumentasi, dan riset pustaka. Proses penanganan arsip pada PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang dilakukan dengan cara manual dan dikerjakan oleh staff administrasi yang pada dasarnya minim pengetahuan mengenai kearsipan. Karena proses pengelolaan arsip dikerjakan oleh staff yang minim pengetahuan mengenai kearsipan inilah yang menyebabkan kegiatan surat-menyurat menjadi tidak maksimal. Hal ini terlihat dari penyimpanan arsip yang tidak tertata dengan rapi, tidak digunakannya guide pembatas dalam penyimpanan arsip, hingga tidak digunakannya jadwal retensi sebagai pedoman dalam proses pemusnahan arsip. Agar dapat mengantisipasi masalah tersebut penulis memberikan saran kepada PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang agar memberikan pelatihan kepada staff administrasi mengenai kearsipan, agar dapat memahami standar kearsipan dan dapat menerapkannya pada perusahaan. Selain itu penulis juga menyarankan untuk menggunakan guide pembatas pada proses penyimpanan arsip agar pada saat proses pencarian kembali arsip dapat lebih mudah ditemukan. Dan pada proses pemusnahan arsip, sebaiknya dilakukan dengan berpedoman kepada jadwal retensi, agar tidak terjadi penumpukan arsip pada perusahaan.

*Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Penyimpanan, pemusnahan.*

## **ABSTRACT**

The purpose of writing this Final Report is to find out how the process of managing archive at PT Angkasa Pura Solusi Palembang Branch Office, the data analysis technique used in preparing this final report is a qualitative method using secondary data and primary data obtained from interviews, observation, documentation, and library research. The process of handling archives at PT Angkasa Pura Solusi Palembang Branch Office is carried out manually and carried out by administrative staff who basically lack knowledge about archives. Because the archive management process is carried out by staff who lack knowledge about archives, this is what causes correspondence to not be optimal. This can be seen from the storage of archives that are not neatly organized, the use of limiting guides in archive storage, and the retention schedule is not used as a guide in the process of destroying archives. In order to be able to anticipate this problem, the author advises PT Angkasa Pura Solusi Palembang Branch Office to provide training to administrative staff regarding archiving, so they can understand filing standards and be able to apply them to companies. In addition, the author also suggests using a delimiter guide in the process of storing archives so that during the process of retrieving archives it can be more easily found. And in the process of destruction records, it should be carried out based on the retention schedule, so that there is no buildup of records in the company.

*Keyword: Managing Archive, Storage, Destruction*

## DAFTAR ISI

	<b>HALAMAN</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>UCAPAN TERIMA KASIH</b> .....	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ix</b>
<b>ABSTRACK</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan .....	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	4
1.4.1 Tujuan Penelitian .....	4
1.4.2 Manfaat Penelitian .....	5
1.5 Metode Penelitian .....	5
1.5.1 Pendekatan Penelitian .....	5
1.5.2 Jenis dan Sumber Data .....	5
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data .....	6
1.5.4 Analisis Data .....	7
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>8</b>
2.1 Arsip .....	8
2.1.1 Pengertian Arsip .....	8
2.1.2 Tujuan Arsip .....	8
2.1.3 Fungsi Arsip .....	9
2.1.4 Manfaat Arsip .....	9
2.2 Sistem Penyimpanan Arsip .....	10

2.3	Prosedur Penyimpanan Arsip.....	11
2.4	Asas Penyimpanan Arsip .....	12
2.5	Waktu Penemuan Arsip .....	12
2.6	Nilai Guna Arsip .....	12
2.7	Golongan Arsip .....	13
2.8	Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan .....	14
2.9	Pemusnahan Arsip .....	16
<b>BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>		<b>17</b>
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan .....	17
3.2	Visi, Misi dan Motto Perusahaan.....	18
3.2.1	Visi Perusahaan.....	18
3.2.2	Misi Perusahaan .....	18
3.2.3	Motto Perusahaan .....	18
3.3	Keyakinan Dasar dan Tata Nilai Perusahaan.....	18
3.3.1	Keyakinan dasar Perusahaan .....	18
3.3.2	Tata Nilai Perusahaan .....	18
3.4	Makna Logo PT Angkasa Pura Solusi .....	19
3.5	Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas .....	20
3.5.1	Struktur Organisasi .....	20
3.5.2	Pembagian Tugas .....	21
3.5	Pengelolaan Arsip_ .....	25
3.6.1	Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar.....	25
3.6.2	Peyimpanan surat .....	26
3.6.3	Pemusnahan arsip .....	26
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>		<b>27</b>
4.1	Hasil .....	27
4.1.1	Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar.....	27
4.1.2	Penyimpanan Arsip.....	32
4.1.3	Pemusnahan Arsip .....	33
4.2	Pembahasan.....	34
4.2.1	Surat Masuk dan Surat Keluar .....	34
4.2.2	Penyimpanan Surat .....	35
4.2.3	Pemusnahan Arsip .....	40
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>		<b>43</b>
5.1	Kesimpulan .....	43
5.2	Saran .....	44
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>45</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>		

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar.....	2
Tabel 1. 2 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip.....	3
Tabel 4.1 Format buku ekspedisi intern.....	28



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo PT Angkasa Pura Solusi .....	19
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi PT Angkasa Pura Solusi.....	20
Gambar 3. 3 Struktur Organisasi PT APS Kantor Cabang Palembang.....	21
Gambar 4. 1 Buku Agenda.....	28
Gambar 4. 2 Proses Penerimaan Surat Masuk ke Kantor Cabang Palembang ....	29
Gambar 4. 3 Proses Penanganan Surat Masuk ke Kantor Pusat .....	30
Gambar 4. 4 Proses Penanganan Surat Keluar.....	32
Gambar 4. 5 Lemari Arsip.....	38

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Permohonan Pengantar Pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat Permohonan Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Balasan Perusahaan
- Lampiran 4 Lembar Kesepakatan Pembimbing I
- Lampiran 5 Lembar Bimbingan Pembimbing I
- Lampiran 6 Lembar Kesepakatan Pembimbing II
- Lampiran 7 Lembar Bimbingan Pembimbing II
- Lampiran 8 Lembar Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 9 Lembar Wawancara
- Lampiran 10 Lembar Dokumentasi Kunjungan
- Lampiran 11 Lembar Rekomendasi Sidang
- Lampiran 12 Lembar Revisi
- Lampiran 13 Lembar Persetujuan Revisi