

**PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP PADA PT SAMUDERA
INDONESIA CABANG PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

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

**OLEH:
AULIA PUTRI KINASI
062030601465**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2023**

**PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP PADA PT SAMUDERA
INDONESIA CABANG PALEMBANG**




LAPORAN AKHIR

OLEH:

**AULIA PUTRI KINASI
062030601465**

Menyetujui,

Pembimbing I



**Dr. Dewi Fadila, S.E., M.M
NIP 197504212001122001**

**Palembang,
Pembimbing II**



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

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis,**



**Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.
NIP 19760222202121001**

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



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

SURAT PENYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Aulia Putri Kinasi

NPM : 062030601465

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis

Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan

Judul Laporan Akhir : Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Pada PT Samudera
Indonesia Cabang Palembang

Dengan ini menyatakan bahwa:

- a. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
- b. Laporan Akhir ini bukanlah oalgiat/Salinan Laporan Akhir milik orang lain
- c. 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,

Yang membuat pernyataan,



Aulia Putri Kinasi

NPM 062030601465

LEMBAR PENGESAHAN

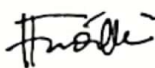
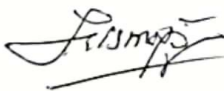
Nama : Aulia Putri Kinasi
NPM : 062030601465
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Pada PT
Samudera Indonesia Cabang Palembang

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

dan dinyatakan LULUS

Pada Hari: Selasa
Tanggal : 22 Agustus.....2023

TIM PENGUJI

<u>No</u>	<u>Nama Penguji</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Dr. Dewi Fadila, S.E., M.M Ketua Penguji		2403023 .
2.	Jusmawi Bustan, S.E., M.Si Anggota Penguji		04-09-2023
3.	Abd. Hamid, S.E., M.Si Anggota Penguji		21-08-2023

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Ambil Pengalaman yang Baik untuk Pembelajaran yang Lebih Baik”

Kupersembahkan kepada:

- 1. Kedua Orang Tua**
- 2. Saudara-Saudara ku**
- 3. Sahabat-sahabat ku**
- 4. Teman-Teman Kelas 6NB**
- 5. Almamater**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya panjatkan atas Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat Rahmat dan karunia-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik dan tepat waktu.

Laporan akhir ini berjudul "Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Pada PT Samudera Indonesia Tbk Palembang". Laporan akhir ini membahas tentang bagaimana perusahaan merawat arsip dan menghitung penyusutan arsip pada perusahaan. Serta untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan pendidikan diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis program studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Saya menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih banyak kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan, baik segi penyajian maupun segi pemahaman. Untuk itu saya berharap adanya kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak.

Akhir kata saya ucapkan terima kasih atas bantuan dan dorongan dari berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.

Palembang,

2023

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan syukur kepada Allah Subhanahu wa ta'ala yang telah memberikan rahmat dan hidayah- Nya sehingga Laporan Akhir ini dapat diselesaikan tepat waktunya. Penulisan Laporan Akhir ini juga terwujud berkat adanya bimbingan,saran, dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu kami ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, S.T., M.T., selaku Direktur PoliteknikNegeri Sriwijaya Palembang.
2. Bapak Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA. selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, SE., MM selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
4. Ibu Dr. Dewi Fadila, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing I Laporan Akhir.
5. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing II Laporan Akhir.
6. Seluruh Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik NegeriSriwijaya.
7. Ibu Amanda Utami Putri yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk melakukan penelitian di PT Samudera Indonesia
8. Bapak Iir Saputra yang telah mendampingi saya untuk mengambil data penelitian di PT Samudera Indonesia
9. Kedua orang tua dan saudara yang selalu memberikan doa, dukungandan semangat kepada kami baik materil maupun spiritual.
10. Teman-teman kelas 6 NB yang telah banyak memberikan

semangat dan bantuan saran.

11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan dalam penulisan laporan ini

Saya berharap Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua dan semoga amal baik yang telah diberikan kepada saya mendapatkan balasan dari Allah Subhanahu wa ta'ala. Aamiin

Palembang, 2023

Penulis

ABSTRAK

Laporan Akhir ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Penulis melakukan penelitian pada PT Samudera Indonesia Tbk Palembang yang dilaksanakan pada bulan Mei. Adapun tujuan dari penyusunan laporan Akhir ini adalah untuk mengetahui mengenai proses pemeliharaan dan penyusutan arsip pada PT Samudera Indonesia Tbk Palembang. Laporan ini ditulis menggunakan Metode Observasi dan Metode Wawancara. Jenis Penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kuantitatif dan kualitatif. Hasil pembahasan menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip merupakan usaha melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil Langkah, yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip. Penyusutan arsip terdapat 3 kegiatan yaitu pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip, kendala-kendala yang muncul dalam kegiatan pemeliharaan dan penyusutan arsip yaitu kurangnya tenaga SDM, kurangnya sarana dan prasarana, kurangnya kesadaran terhdap pentingnya arsip bagi perusahaan. Maka dari itu sangat disarankan untuk melakukan perawatan dan penyusutan arsip pada setiap perusahaan.

Kata Kunci : *Arsip, Pemeliharaan Arsip, Penyusutan Arsip , Pemusnahan Arsip, Pemindahan*

ABSTRACT

This Final Report is prepared to meet the graduation requirements at the Sriwijaya State Polytechnic Business Administration Department. The author conducted research on PT Samudera Indonesia Tbk Palembang which was conducted in May. The purpose of preparing this Final Report is to find out about the process of maintaining and shrinking archives at PT Samudera Indonesia Tbk Palembang. This report is written using the Observation Method and Interview Method. This type of research is descriptive with quantitative and qualitative approaches. The results of the discussion explained that archive maintenance is an effort to protect, overcome, prevent and take steps, which aim to save archives. Archive depreciation there are 3 activities, namely the transfer, destruction, and submission of records, obstacles that arise in archive maintenance and shrinkage activities, namely lack of human resources, lack of facilities and infrastructure, lack of awareness of the importance of archives for the company. Therefore, it is highly recommended to carry out maintenance and depreciation of records in each company.

Keywords : Archives, Archive Maintenance, Archive Shrinkage, Archive Destruction,

DAFTAR ISI

Halaman :

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
UCAPAN TERIMAKASIH	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	6
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	
1.4.1 Tujuan Penelitian	6
1.4.1 Manfaat Penelitian	7
1.5 Metodologi Penelitian	
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	7
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	7
1.5.3 Metode Pengumpulan Data	8
1.5.4 Metode Analisa Data	8

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip	10
2.1.1 Tujuan, Fungsi dan Peranan Kearsipan	10
2.1.2 Azas-Azas Kearsipan	11
2.2 Efektivitas Arsip	12
2.3 Perlengkapan dan Peralatan Arsip	12
2.4 Kriteria Pemilihan Arsip	17
2.5 Pemeliharaan Arsip	19
2.6 Penyusutan Arsip	21

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	23
3.2 Visi Misi Perusahaan	24

3.3 Logo Perusahaan	24
3.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	
3.4.1 Struktur Organisasi	25
3.4.2 Uraian Tugas	26

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Pemeliharaan Arsip	29
4.1.1 Petugas Kearsipan	31
4.2 Penyusutan Arsip	33
4.2.1 Pemindehan Arsip	37
4.2.2 Pemusnahan Arsip	37

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	40
5.2 Saran	40

DAFTAR TABEL

Halaman :

Tabel 1.1 Jumlah Arsip inaktif.....	5
Tabel 2.1 Keterangan Peralatan Arsip Perusahaan	17
Tabel 4.2.1 Jumlah Arsip Inaktif	33
Tabel 4.2.2 Jadwal Retensi Menurut ALFRED	35

DAFTAR GAMBAR

Halaman :

Gambar 1.1 Keadaan Arsip di Tempat Penyimpanan	3
Gambar 1.2 Berita Acara Pemusnahan Arsip	4
Gambar 2.1 Fungsi Kearsipan	11
Gambar 2.2 <i>Filling Cabinet</i>	14
Gambar 2.3 Folder	14
Gambar 2.4 Kartu Kendali	15
Gambar 2.5 Kartu Pinjam Arsip	16
Gambar 3.3 Logo Perusahaan	24
Gambar 3.4.1 Struktur Organisasi	25
Gambar 4.1 Keadaan Arsip di Tempat Penyimpanan	29
Gambar 4.2.1 Kegiatan Penyusutan Arsip	36
Gambar 4.2.2 Berita Acara pemusnahan Arsip	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Permohonan Surat Pengantar Pengambilan data

Lampiran 2 Surat Permohonan Pengambilan data

Lampiran 3 Surat Balasan dari Perusahaan

Lampiran 4 Lembar Kunjungan Mahasiswa Ke Perusahaan

Lampiran 5 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing 1

Lampiran 6 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing 1

Lampiran 7 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II

Lampiran 8 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II

Lampiran 9 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir

Lampiran 10 Lembar Wawancara

Lampiran 11 Lembar Revisi Laporan Akhir

Lampiran 12 Lembar Tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir

