

**SISTEM PEMUSNAHAN ARSIP PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN  
DI KANTOR IMIGRASI KELAS 1 PALEMBANG**



**LAPORAN AKHIR**

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

**Disusun Oleh:**

**MIA JUNITA  
0613 3060 0494**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
PALEMBANG**

**2016**

**SISTEM PEMUSNAHAN ARSIP PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN DI  
KANTOR IMIGRASI KELAS 1 PALEMBANG**



**LAPORAN AKHIR**


**Dibuat untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III  
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Sriwijaya  
Palembang**

**Oleh:**

**MIA JUNITA  
0613 3060 0494**

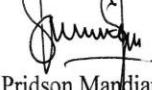
Menyetujui,

Pembimbing I,

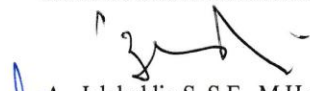
  
Hanifati Intan, S.E., M.M.  
NIP 195611181987032001

Palembang, 2016

Pembimbing II,

  
Pridson Mandiangan, S.E., M.M.  
NIP 195803201989101001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

  
A. Jalaluddin S, S.E., M.Hum.Res.M  
NIP 196008061989101001

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**  
Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139  
Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918  
Website : [www.polisriwijaya.ac.id](http://www.polisriwijaya.ac.id) E-mail : [info@polsri.ac.id](mailto:info@polsri.ac.id)



### SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mia Junita  
NPM : 061330600494  
Jurusan/Program Studi : Administras Bisnis/ Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan  
Judul Laporan Akhir : Sistem Pemusnahan Arsip Pada Bagian  
Kepegawaian di Kantor Imigrasi Kelas I  
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 bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila laporan 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, Juli 2016

Yang membuat pernyataan,



Mia Junita  
NPM 061330600494


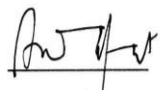


## LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Mia Junita  
NPM : 061330600494  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/ Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan  
Judul Laporan Akhir : Sistem Pemusnahan Kearsipan Pada Bagian  
Kepeawaian di Kantor Imigrasi Kelas I  
Palembang.

Telah Dipertahankan Dihadapan Dewan Penguji Ujian Laporan Akhir  
Jurusan Administrasi Bisnis  
Dan Dinyatakan **LULUS**

**Pada Hari: Jum'at**  
**Tanggal: 5 Agustus 2016**

### TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>Dr. M. Svahirman Yusi, S.E., M.Si.</u> Ketua		<u>8/8/2016</u>
2.	<u>Hanifati Burhan, S.E., M.M.</u> Anggota		<u>8/8/2016</u>
3.	<u>Fetty Maretha, S.E., M.M.</u> Anggota		<u>8/8/2016</u>
4.	<u>Dr. Paisal, S.E., M.M.</u> Anggota		<u>8/8/2016</u>

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN:

"Kebanggaan kita yang terbesar adalah bukan tidak pernah gagal, tetapi bangkit kembali setiap kali kita jatuh." (Confusius)

"Seberat apapun beban masalah yang kamu hadapi saat ini, percayalah bahwa semua itu tidak pernah melebihi batas kemampuan mu." (Penulis)

Kupersembahkan untuk:

- ♥ Kedua Orang Tuaku  
Tersayang
- ♥ Saudaraku dan Keluarga  
Besarku tercinta
- ♥ Dosen Pembimbingku
- ♥ Sahabatku Elvera dan Zil  
hifzahita
- ♥ Teman-Teman Kelas 6 NB 2013
- ♥ Almamaterku Politeknik  
Negeri Sriwijaya

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir yang berjudul **Sistem Pemusnahan Arsip Pada Bagian Kepegawaian di Kantor Imigrasi Kelas I Palembang**. Penyusunan laporan akhir ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Jurusan Administrasi Bisnis Diploma III Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

Laporan akhir ini berisikan 5 bab mengenai sistem pemusnahan arsip, diantaranya Bab I berisikan pendahuluan, Bab II Berisi tinjauan pustakan, Bab III berisi keadaan umum perusahaan, Bab IV berisi hasil dan pembahasan, dan Bab V berisi kesimpulan dan saran.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporanakhir ini masih banyak kekurangan dan kelemahan dari sisi penyajian data dan pembahasan. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan sebagai perbaikan dimasa yang akan datang. Penulis berharap agar laporan akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi penulis dan mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis.

Palembang, Juli 2016

Penulis

## UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini tepat pada waktunya. Dalam proses penulisan Laporan Akhir ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan dan kritik dan saran serta dorongan dari berbagai pihak baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung yang sangat berarti bagi penulis, untuk itu penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan akhir ini kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Bapak A. Jalaluddin S, S.E., M.Hum.Res.M. selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang dan Bapak Divianto, S.E., M.M. selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
3. Ibu Hanifati Intan, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing I dan Bapak Pridson Mandiangan, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan arahan serta bimbingan kepada penulis selama menyelesaikan laporan akhir.
4. Seluruh Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Bapak Dedi Sodikin, S.H. selaku Kepala Urusan Kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas I Palembang.
6. Kedua orang tua ku dan saudaraku tersayang (Albet Doni Sabari, Ismal, Muhamad Marhensi, Haikal Anugrah Ramadani) yang telah memberikan doa, dukungan dan semangat baik moril maupun materil.
7. Andi Saputra teman terbaik yang selalu memberikan do'a dan motivasi.
8. Almamater Politeknik Negeri Sriwijaya dan kelas 6NB

9. Semua pihak yang telah membantu, memberikan pemikiran, dukungan, semangat serta doa demi terwujudnya Laporan Akhir ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semua bantuan dan jerih payah dari semua pihak akan mendapat ridho dan berkat dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dan penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun demi penyempurnaan laporan ini. Penulis mengharapkan semoga laporan akhir ini dapat bermanfaat dan dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Palembang, Juli 2016

Penulis



## **ABSTRACT**

The purpose of this final report is to know how the destruction system of the archives in Personal Department at Immigration Office Class I Palembang. The writer got the data through interview. Based on the interview, Immigration Office Class I Palembang was not use retention schedule and news events in the destructions process system. The data were collected through field research and library research. The data was analyzed by used qualitative method Based on the interview, the procedure is only destruction of archives because they don't know about the correct procedure of destruction archives. The problem in this case is the destruction archives used by the Immigration Office Class I Palembang is not in accordance with the procedure. To avoid the mistake, it should be repaired from the destruction system. And then make retention schedule as guideline to destruction, to know the use values and the age of the archive. So that the order archives will not damage and keep well. The writer has suggestion to the company, they should repair the destruction system of the archives, make the archives appropriate with classification of archives and use retention schedule before do the destruction system of the archives.

**Keywords:** Archives assessment JRA, Destruction.

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI .....</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>ABSTRACT .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang pemilihan judul .....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan.....	3
1.4 Tujuan dan Manfaat .....	3
1.4.1 Tujuan Penelitian .....	3
1.4.2 Manfaat Penelitian .....	3
1.5 Metode Penelitian .....	4
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian .....	4
1.5.2 Jenis dan Sumber Data .....	4
1.5.3 Metode Pengumpulan Data .....	4
1.5.4 Analisi Data .....	5

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 Pengertian Arsip.....	7
2.2 Tujuan, Fungsi dan Peranan Arsip.....	7
2.2.1 Tujuan Kearsipan.....	7
2.2.2 Fungsi Kearsipan.....	8
2.2.3 Peranan Kearsipan.....	8
2.2.4 Prosedur Penyimpanan.....	8
2.3 Pengorganisasian Arsip.....	9
2.4 Sistem Penyimpanan Arsip.....	10
2.5 Waktu Penemuan Arsip.....	13
2.6 Perlengkapan Penyimpanan Arsip.....	14
2.7 Syarat-syarat Petugas Kearsipan.....	16
2.8 Penyusutan dan Pemusnahan Arsip.....	17
2.8.1 Penyusutan Arsip.....	17
2.8.2 Pemusnahan Arsip.....	18

## **BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	24
3.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	27
3.2.1 Visi Perusahaan.....	27
3.2.2 Misi Misi Perusahaan.....	28
3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	28
3.3.1 Struktur Organisasi.....	28
3.3.2 Uraian Tugas.....	31
3.4 Sistem Penyimpanan Arsip di Bagian Kepegawaian Pada Kantor Imigrasi Kelas I Palembang.....	32
3.5 Prosedur Pemusnahan Arsip di Bagian Kepegawaian Pada Kantor Imigrasi Kelas I Palembang.....	35

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

4.1 Prosedur Pemusnahan Arsip Pada Bagian Kepegawaian di Kantor Imigrasi Kelas I Palembang.....	40
4.1.1 Penentuan Nilai Guna Arsip .....	40
4.1.2 Jadwal Retensi .....	42
4.1.3 Melakukan Pemindahan Arsip.....	44
4.1.4 Melakukan Pemusnahan Arsip .....	47

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1 Kesimpulan .....	51
5.2 Saran .....	51

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 2.1 Jadwal Retensi .....	19
Tabel 2.2 Daftar Rincian Arsip yang Dipindahkan.....	21
Tabel 3.1 Buku Agenda Surat Masuk .....	33
Tabel 3.2 Buku Agenda Surat Keluar .....	35
Tabel 3.3 Pemusnahan Arsip.....	37
Tabel 4.1 Jadwal Retensi .....	44
Tabel 4.2 Daftar Rincian Arsip yang Dipindahkan.....	47
Tabel 4.3 Daftar Rincian Arsip yang Dimusnahkan .....	50

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Penyekat .....	14
Gambar 2.2 Folder (Map) .....	15
Gambar 2.3 Penunjuk (Guide) .....	15
Gambar 2.4 Ticker File (Berkas Pengingat) .....	16
Gambar 2.5 Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif .....	20
Gambar 2.6 Berita Acara Pemusnahan Arsip .....	22
Gambar 2.7 Berita Acara Penyerahan Arsip Statis .....	23
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I Palembang .....	30
Gambar 3.2 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk .....	33
Gambar 3.3 Prosedur Penyimpanan Surat Keluar .....	34
Gambar 4.1 Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif .....	46
Gambar 4.2 Berita Acara Pemusnahan Arsip .....	49

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Lembar Rekomendasi Laporan Akhir
- Lampiran 2 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir
- Lampiran 3 Lembar Bimbingan Laporan Akhir
- Lampiran 4 Kartu Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 5 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 6 Surat Permohonan Pengambilan Data
- Lampiran 7 Surat Balasan dari Kantor Imigrasi Kelas I Palembang
- Lampiran 8 Lembar Wawancara