

**PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI SEKSI KEUANGAN DAN  
AKUNTANSI PADA PT ASURANSI JIWASRAYA KANTOR WILAYAH  
PALEMBANG**



**LAPORAN AKHIR**

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

**Oleh:**

**PUTRI OKTAVIANI**

**061530601177**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

**PALEMBANG**

**2018**

PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI SEKSI KEUANGAN DAN AKUNTANSI PADA  
PT ASURANSI JIWASRAYA KANTOR WILAYAH PALEMBANG



LAPORAN AKHIR

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

Oleh:

PUTRI OKTAVIANI

061530601177

Menyetujui,

Pembimbing I

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

Pembimbing II

Ummaryroh, S.E., M.Ed.M.  
NIP 196106051989032002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Dr. Abduluddin Sayuti, 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 Email : info@polsri.ac.id



#### SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Putri Oktaviani  
NPM : 0615 3060 1177  
Kelas : 6 NE  
Jurusan/Pogram Studi : Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Kearsipan  
Judul Laporan : Prosedur Pemusnahan Arsip Di Seksi Keuangan dan  
Akuntansi Pada PT Asuransi Jiwasraya Kantor Wilayah  
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 2018



Putri Oktaviani

NPM 061530601177


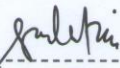
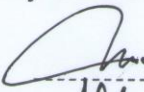
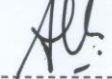
LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Putri Oktaviani  
NPM : 0615 3060 1177  
Jurusan/Program studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Akhir : Prosedur Pemusnahan Arsip di Seksi Keuangan dan Akuntansi Pada PT Asuransi Jiwasraya Kantor Wilayah Palembang

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

Pada hari: Senin  
Tanggal : 6 Agustus 2018

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>Ummasvroh, SE., M.Ed.M</u> Ketua		06/08/2018
2.	<u>Dr. Sari Lestari Z Ridho, SE., M.Ec</u> Anggota		03/08/2018
3.	<u>Divianto, SE., M.M</u> Anggota		03/08/2018
4.	<u>AL Hushori, SE., MAB</u> Anggota		06/08/2018

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

**Motto:**

**“Allah akan memberi petunjuk kepada mereka dan memperbaiki keadaan mereka”**

**-QS.Muhammad:5-**

**Penulis Persembahkan Kepada:**

- **Kedua Orang Tuaku**
- **Saudara-saudariku**
- **Dosen-dosen Pembimbingku**
- **Kelas 6 NE Angkatan 2015**
- **Almamaterku**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan ridho-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir ini dengan judul **“Prosedur Pemusnahan Arsip Di Seksi Keuangan dan Akuntansi Pada PT Asurnsi Jiwasraya Kantor Wilayah Palembang”**.

Tujuan Laporan Akhir ini disusun untuk mengetahui Prosedur Pemusnahan Arsip di Seksi Keuangan dan Akuntansi Pada PT Asuransi Jiwasraya Kantor Wilayah Palembang. Pembuatan Laporan Akhir ini untuk memenuhi syarat menyelesaikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Penulis menyadari terdapat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan dalam penyusunan Laporan Akhir ini sehingga masih banyak kekurangan dan kekeliruan baik di dalam penulisan maupun penyajiannya. Maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari pembaca demi kesempurnaan Laporan Akhir ini.

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

Palembang, Juli 2018

Penulis

## UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur atas kehadiran dan rahmat Allah SWT sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini tepat waktu. Penulis mendapat bantuan dari berbagai pihak yang telah menyumbangkan waktu, tenaga dan pikiran. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Dr. A. Jalaluddin Sayuti, S.E., M.Hum. Res.M., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
3. Bapak Divianto, S.E., M.M., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis.
4. Ibu Hanifati Burhan, S.E., M.M., selaku Pembimbing I Laporan Akhir yang telah memotivasi, mengarahkan, dan membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
5. Ibu Ummasyroh, S.E., M.Ed.M., selaku Pembimbing II Laporan Akhir yang telah memotivasi, mengarahkan, membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
6. Bapak Yefri Andi Putra, selaku Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan PT Asuransi Jiwasraya Kantor Wilayah Palembang.
7. Bapak Reza Hermawan, selaku Kepala Seksi Keuangan dan Akuntansi PT Asuransi Jiwasraya Kantor Wilayah Palembang.
8. Seluruh Dosen dan Staff di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
9. Kedua orang tua saya yang tercinta Bapak Ahadiguna dan Ibu Nanik Yuniasih yang telah mencurahkan segalanya dalam bentuk doa, semangat dan materi.
10. Saudari saya tersayang Dwi Wahyu Ningsih yang selalu menjadi tempat berbagi dalam segala hal.

11. Sahabat-sahabat The Babys yang telah memberikan semangat dalam mengerjakan Laporan Akhir ini.
12. Teman-teman di kelas 6 NE angkatan 2015 yang telah berjuang bersama dari semester 1.
13. Seluruh mahasiswa bimbingan ibu Hanifati dan Ibu Ummasyroh yang sama-sama dibimbing dan saling memberi semangat.

Penulis berharap Allah SWT agar memberikan imbalan kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penulisan dan penyelesaian Laporan Akhir ini. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Palembang, Juli 2018

Penulis



## ABSTRAK

Tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur pemusnahan arsip di Seksi Keuangan dan Akuntansi PT Asuransi Jiwasraya Kantor Wilayah Palembang. Penulis memperoleh data melalui metode pengumpulan data riset langsung yakni pengamatan dan wawancara, serta metode pengumpulan data studi pustaka. Dari metode pengumpulan data tersebut diketahui bahwa di Seksi Keuangan dan Akuntansi belum menerapkan jadwal retensi dan belum adanya pemisahan untuk pemusnahan antara dokumen keuangan dan non keuangan. Data yang dikumpulkan melalui teknik riset lapangan dan studi pustaka lalu dianalisis dengan metode analisis kualitatif dan deskriptif. Masalah yang ditimbulkan adalah belum adanya jadwal retensi dan belum adanya pemisahan pemusnahan antara arsip keuangan dan non keuangan yang berdampak pada penumpukan arsip di gudang penyimpanan dan berpotensi menyebabkan arsip yang seharusnya sudah dimusnahkan masih disimpan dan arsip yang seharusnya disimpan justru dimusnahkan. Penulis memberikan beberapa saran yang dapat diterapkan: Sebaiknya Seksi Keuangan dan Akuntansi menerapkan penjadwalan dan memisahkan pemusnahan antara arsip keuangan dan non keuangan.

**Kata kunci: Pemusnahan arsip, Jadwal retensi, Pengelompokan arsip keuangan dan non keuangan**

## **ABSTRACT**

The purpose of this final report is to know the procedure of eradication archives in Financial and Accounting Section of PT Asuransi Jiwasraya Palembang Regional Office. The author obtained data through field research observation and interviews, as well as the method of literature study. From the data collected method, it is known that the Financial and Accounting Section has not implemented the retention schedule and there is no separation for the eradication between financial and non financial documents. The data collected then analyzed using qualitative and descriptive analysis method. The result shows that problem is the lack of retention schedules and the lack of separation between financial and non-financial archives that result in the build up of archives in storage warehouses and the potential to cause the archives that should have been destroyed are still stored and the files that should be stored are destroyed. The author provide some suggestions that can be applied in the Financial and Accounting Section: should this section apply scheduling and separate eradication between financial and non financial archives.

**Keywords: Eradication of archives, Retention schedule, Grouping of financial and non financial records**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>MOTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>UCAPAN TERIMAKASIH</b> .....	vii
<b>ABSTRAK</b> .....	ix
<b>ABSTRACT</b> .....	x
<b>DAFTAR ISI</b> . .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xv
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	6
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan.....	7
1.4 Tujuan dan Manfaat .....	7
1.4.1 Tujuan.....	7
1.4.2 Manfaat.....	8
1.5 Metodologi Pengumpulan Data .....	8
1.5.1 Jenis dan Sumber Data.....	8
1.5.2 Metode Pengumpulan Data.....	9
1.5.3 Analisis Data.....	10
1.5.4 Metode Analisis .....	10
<b>BAB II     TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Pnegertian Arsip .....	11
2.2 Tujuan, Fungsi dan Peranan Arsip .....	11
2.2.1 Tujuan Kearsipan .....	11
2.2.2 Fungsi Arsip.....	11
2.2.3 Peranan Arsip.....	12

2.3	Pengorganisasian Arsip.....	12
2.4	Nilai Guna Arsip.....	14
2.5	Penilaian Arsip .....	15
2.6	Jadwal Retensi. ....	16
2.7	Nota Dinas No.144. ND.K.072000 .....	16
2.8	Pemindahan dan Pemusnahan .....	17
2.8.1	Pemindahan Arsip .....	17
2.8.2	Pemusnahan Arsip.....	18
2.8.3	Berita Acara Pemusnahan Arsip .....	18

### **BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1	Sejarah Perusahaan .....	20
3.2	Logo Perusahaan .....	21
3.3	Visi dan Misi Perusahaan.....	21
3.3.1	Visi .....	21
3.3.2	Misi.....	22
3.4	Lokasi Perusahaan .....	22
3.5	Struktur Organissi Perusahaan dan Uraian Tugas .....	22
3.5.1	Struktur Organisasi PT Asuransi jiwa raya .....	22
3.5.2	Struktur Organisasi Kanwil Palembang .....	23
3.5.3	Rincian Tanggungjawab .....	24
3.6	Prosedur Penyimpanan .....	25
3.7	Prosedur Pemindahan .....	27
3.8	Prosedur Pemusnahan.....	30

### **BAB IV PEMBAHASAN**

4.1	Belum Diterapkannya Jadwal Retensi .....	34
4.1.1	Penilaian Arsip.....	35
4.1.2	Jadwal Retensi .....	40
4.2	Pemusnahan Arsip Non Keuangan.....	43

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1	Kesimpulan .....	47
5.2	Saran .....	47

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1	Pemindahan Arsip ..... 17
Gambar 2.2	Berita Acara Pemusnahan Arsip..... 19
Gambar 3.1	Logo PT Asuransi Jiwasraya..... 21
Gambar 3.2	Struktur Organisasi Kantor Pusat ..... 22
Gambar 3.3	Struktur Organisasi Kanwil Palembang..... 23
Gambar 3.4	Alur Penyimpanan Arsip Masuk ..... 26
Gambar 3.5	Alur Penyimpanan Arsip Keluar ..... 27
Gambar 3.6	Alur Pemindahan Arsip ..... 29
Gambar 3.7	Foto Lemari Penyimpanan di Seksi Keuangan dan Akuntansi ..... 29
Gambar 3.8	Foto Gudang Penyimpanan ..... 31
Gambar 3.9	Kardus Penyimpanan ..... 31
Gambar 3.10	Alur Pemindahan dan Pemusnahan Asip..... 33
Gambar 4.1	Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif ..... 45
Gambar 4.2	Daftar Rincian Arsip yang di Pindahkan ..... 46

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Data Arsip di Seksi Keuangan dan Akuntansi .....	3
Tabel 1.2 Data Arsip di Seksi Keuangan dan Akuntansi .....	4
Tabel 1.3 Data Arsip di Seksi Keuangan dan Akuntansi .....	5
Tabel 2.1 Jadwal Retensi.....	16
Tabel 4.1 Daftar Arsip di Seksi Keuangan dan Akuntansi .....	38
Tabel 4.2 Jadwal Retensi .....	41
Tabel 4.3 Jadwal Retensi Saran dari Penulis.....	42

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Permohonan Pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Balasan Izin Pengambilan Data
- Lampiran 4 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 5 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 6 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 7 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 8 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 9 Lembar Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 10 Lembar Pertanyaan Wawancara
- Lampiran 11 Data Struktur Organisasi Kanwil Palembang
- Lampiran 12 Nota Dinas
- Lampiran 11 Lembar Revisi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 12 Lembar Persetujuan Revisi Laporan Akhir