

**TINJAUAN PENYUSUTAN ARSIP
PADA PT (PERSERO) PELABUHAN INDONESIA II
CABANG TELUK BAYUR**

Tugas Akhir

Untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya

Program Studi Administrasi Bisnis

Jurusan Administrasi Niaga



Oleh:

Widya Wati
05 076 007



ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG
2008



No. Alumnus Universitas	Widya Wati	No. Alumnus Fakultas
-------------------------	------------	----------------------

BIODATA

a)Tempat/Tanggal Lahir: Pulau Karam/13 Mei 1987 b)Nama Orang Tua: Syarpin (alm) dan Nurhayati c) Fakultas: Politeknik d)Jurusan: Administrasi Niaga e)BP: 05076007 f)Tanggal Lulus: 29 Agustus 2008 g)Predikat Lulus: h)IPK: i)Lama Studi: 3 tahun j)Alamat Orang Tua: Jalan Dr Moh Zen No. 73 Nanggalo-Tarusan Kec. Koto XI Tarusan Kabupaten Pesisir Selatan Sumatera Barat

**TINJAUAN PENYUSUTAN ARSIP
PADA PT (PERSERO) PELABUHAN INDONESIA II
CABANG TELUK BAYUR**

Tugas Akhir DIII oleh Widya Wati Pembimbing I: Afifah, S.E
Pembimbing II: Emrizal, S.E.

ABSTRAK

PT (Persero) Pelabuhan Indonesia II merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang jasa kepelabuhanan. Dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi akan menghasilkan arsip, yang apabila tidak dikelola akan mengganggu jalannya pekerjaan. Tujuan penulisan ini adalah untuk meninjau kembali kegiatan penyusutan arsip PT (Persero) Pelabuhan Indonesia II, untuk mengetahui peralatan yang digunakan dalam penyusutan arsip dan untuk mengetahui kriteria-kriteria arsip yang dapat dimusnahkan oleh PT (Persero) Pelabuhan Indonesia II.

Metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode deskriptif yang menggambarkan kegiatan penyusutan arsip, peralatan yang digunakan dan kriteria arsip yang dimusnahkan. Kegiatan penyusutan terhadap arsip yang tidak bernilai guna pada PT (Persero) Pelabuhan Indonesia II dilakukan dengan 3 cara yaitu pemindahan dan penyiangan arsip, penghapusan dan pemusnahan arsip, dan penyerahan ke Arsip Nasional. Pemusnahan arsipnya dilakukan dengan 2 cara yaitu pemusnahan arsip dengan menggunakan mesin penghancur kertas atau dokumen dan pembakaran. Kriteria arsip yang dapat dimusnahkan yaitu telah melampaui Jadwal Retensi, tidak mempunyai nilai guna bagi kepentingan PT (Persero) Pelabuhan Indonesia II, tidak mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak terdapat kaitan dengan perkara perdata yang masih dalam proses penyelesaian.

Tugas akhir ini telah dipertahankan di depan sidang penguji dan pembimbing dan dinyatakan lulus tanggal: 29 Agustus 2008

Abstrak ini telah disetujui penguji:

Tanda Tangan	1.	2.	3.	4.
Nama Terang	Emrizal, S.E.	Nourwan Triyanto, S.E., M.Si	Benny Chandra, S.E.	Tuti Azra, S.E.

Mengetahui:
Ketua Jurusan

Sarmiadi, SE
Nama



Alumnus telah mendaftarkan ke Fakultas/Universitas dan mendapatkan nomor alumnus

No. Alumni Fakultas	Petugas Fakultas/Universitas	
	Nama	Tanda Tangan
No. Alumni Universitas	Nama	Tanda Tangan

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Arsip mempunyai arti yang sangat penting dalam suatu instansi dan lembaga-lembaga karena merupakan barang bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi dari instansi dan lembaga-lembaga, serta merupakan bahan pertanggungjawaban terhadap generasi yang akan datang. Oleh karena itu diperlukan upaya penyelamatan terhadap arsip-arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan. Pada dasarnya kegiatan penyelamatan arsip meliputi kegiatan penyimpanan, perawatan, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan termasuk pemindahan, pemusnahan serta penyerahan ke arsip nasional pusat.

Arsip-arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi tidak selamanya mempunyai nilai kegunaan yang abadi. Ada arsip-arsip yang mempunyai nilai sementara kurang dari satu tahun, dua tahun, tiga tahun dan seterusnya sampai dengan arsip yang mempunyai nilai abadi. Disamping itu ada arsip-arsip yang tidak perlu disimpan, setelah dibaca terus dibuang atau dimusnahkan.

Dokumen atau arsip-arsip yang sudah tidak mempunyai nilai kegunaan, apabila disimpan terus menerus akan menimbulkan masalah tersendiri, baik bagi para pegawai pada umumnya maupun bagi pegawai kearsipan pada khususnya, dan bagi pimpinan organisasi itu sendiri, karena arsip-arsip tersebut membutuhkan tenaga, biaya dan peralatan yang tidak sedikit bagi perawatannya. Untuk

mengatasi masalah tersebut antara lain perlu diadakan penyusutan terhadap arsip-arsip yang benar-benar sudah tidak mempunyai nilai kegunaan lagi baik untuk masa sekarang ataupun untuk masa yang akan datang, dan arsip tersebut harus dimusnahkan agar tersedianya tempat untuk arsip yang masih bernilai guna.

PT (Persero) Pelabuhan Indonesia II Cabang Teluk Bayur adalah perusahaan jasa yang bergerak di bidang pelayanan jasa kepelabuhanan yang pengguna jasanya berasal dari dalam dan luar negeri, aturan yang dipakai adalah aturan internasional untuk itu setiap kegiatan kepelabuhanan selalu mempergunakan dokumen-dokumen penting seperti berkas pemakaian atau persewaan fasilitas labuh, tambat dan Bouy, ijin beroperasi di daerah kerja pelabuhan, perjanjian kerja sama bongkar muat, surat iji carter, surat pengoperasian kapal RLS, surat lapangan penumpukan atau gudang, pas atau retribusi pelabuhan dan sebagainya.

Dokumen yang sangat banyak yang terdiri dari lebih kurangnya 30 dokumen atau berkas tiap hari dan tiap minggunya akan mengganggu kegiatan administrasi kantor maka penyusutan arsip adalah kegiatan yang harus terlaksana dengan baik setiap bulannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan untuk memudahkan karyawan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya. Arsip-arsip yang sudah tidak berguna bagi kegiatan kantor itu perlu dimusnahkan apabila telah habis masa retensinya dan biasanya apabila umur arsip tersebut telah sampai lebih kurangnya 10 tahun dan tidak lagi memiliki nilai guna untuk kepentingan administrasi kantor dan agar tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna.

Adapun perincian lebih lanjut mengenai jenis arsip yang akan dimusnahkan di golongkan dalam masing-masing kelompok dan bidang yaitu seperti tercantum dalam daftar Jadwal Retensi Arsip berikut:

Tabel. 1.1
JADWAL RETENSI ARSIP
PT (PERSERO) PELABUHAN INDONESIA II

NO.	JENIS BERKAS	RETENSI (Tahun)	KETERANGAN
A.	<u>KEPANDUAN</u>		
001	Perijinan alat telekomunikasi	2 tahun setelah ijin diperpanjang	Musnah
002	Pelayanan kapal pandu	2	Musnah
003	Ganti rugi/Claim	2	Musnah
004	Pengandangan kapal	2	Musnah
B.	<u>PELAYANAN FASILITAS PELABUHAN</u>		
005	Mutasi alat-alat bongkar muat	2 tahun setelah serah terima alat- alat bongkar muat	Musnah
006	Laporan pemakaian tambatan	5	Musnah
007	Pemakaian/persewaan dermaga	2	Musnah
C.	<u>PELAYANAN FASILITAS TEMINAL</u>		
008	Kehilangan atau kerusakan barang-barang	10	Musnah
009	Kegiatan lalu lintas barang, hewan, penumpang	5	Musnah
D.	<u>ANGKUTAN LAUT</u>		
010	Surat pengoperasian kapal RLS	10	Musnah
011	Masalah export/import	5	Musnah

Sumber: PT (Persero) Pelindo, data diolah sendiri (2008)

Berdasarkan latar belakang di atas maka Penulis membahasnya dalam bentuk Tugas Akhir, dengan judul: **Tinjauan Penyusutan Arsip pada PT (Persero) Pelabuhan Indonesia II Cabang Teluk Bayur.**

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Hal-hal yang dapat Penulis simpulkan terkait dengan Penyusutan Arsip pada PT (persero) Pelabuhan Indonesia II, yaitu:

1. Kegiatan dari PT (Persero) Pelabuhan Indonesia II dalam menangani arsip yang jumlahnya sangat banyak dan tidak mempunyai nilai kegunaan lagi adalah dengan melakukan penyusutan dengan kegiatan mengurangi volume arsip dari suatu tempat penyimpanannya baik dengan cara memindahkan berbagai arsip dari Unit Pengolah ke Unit kearsipan (bagi arsip inaktif), maupun memusnahkannya (bagi arsip statis yang tidak bernilai guna dan juga bahan-bahan non-arsip) atau menyerahkannya ke Arsip Nasional pusat ataupun arsip nasional daerah untuk arsip statis dan telah melampaui retensinya tapi masih mempunyai nilai guna.
2. Peralatan serta cara dalam melakukan pemusnahan arsip yang dilakukan oleh PT (Persero) Pelabuhan Indonesia II adalah dengan menggunakan mesin penghancur kertas dan pembakaran.
3. Kriteria-kriteria arsip yang dapat dimusnahkan, adalah telah melampaui jadwal retensi, tidak mempunyai nilai guna bagi kepentingan PT (Persero) Pelabuhan Indonesia II dan kepentingan nasional, tidak ada peraturan

- perundang-undangan yang melarang serta tidak terdapat kaitan dengan perkara pidana atau perkara perdata yang masih dalam proses penyelesaian.
4. Ditinjau dari segi kepentingan pencipta dan pengguna arsip, nilai guna arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu, nilai guna primer yang meliputi, nilai guna administratif, hukum, keuangan, serta nilai guna ilmiah dan teknologi, dan yang kedua adalah nilai guna sekunder yang meliputi nilai guna kebuktian dan nilai guna informasional.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat Penulis berikan dalam hal penyusutan arsip pada PT (Persero) Pelabuhan Indonesia II adalah

Arsip merupakan sumber informasi yang memiliki nilai sejarah atau budaya dan dipandang perlu untuk disimpan sebagai data yang apabila sewaktu-waktu dibutuhkan kembali dapat dengan mudah dicari untuk itu PT (Persero) Pelabuhan Indonesia II melakukan kegiatan penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip-arsip yang sudah tidak bernilai guna. Pada penulisan tugas akhir ini penulis menyarankan kepada Pimpinan PT (Persero) Pelabuhan Indonesia II untuk membuat prosedur penyusutan seperti *Flow Chart*.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah., Zulkifli. 1995 *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka
Utama
- Barthos, Basir Drs. 2005 *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Martono, Boedi. 1997. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital Dalam
Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan
- Sugiyono. 1999 *Metode Penelitian Blsnis*. CV Alfabeta: Bandung
- Widjaja, A.W. 1990. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : Rajawali
- Wursanto, Ig. Drs. 1991 *Kearsipan I*. Yogyakarta : Kanisius