



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF
OLEH ARSIPARIS
GROUP SEKRETARIS PERUSAHAAN
PT ASURANSI JASA INDONESIA**



AHMAD RUSDIANSYAH

NIM: 2205311040

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan Diploma III Politeknik Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2025

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama Mahasiswa : Ahmad Rusdiansyah
NIM : 2205311040
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Pemusnahan Arsip Inaktif
Oleh Arsiparis *Group* Sekretaris Perusahaan
PT Asuransi Jasa Indonesia

Depok, 10 Juli 2025

Pembimbing Tugas Akhir

Koordinator Program Studi
Diploma III Administrasi Bisnis

Dra., Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M.

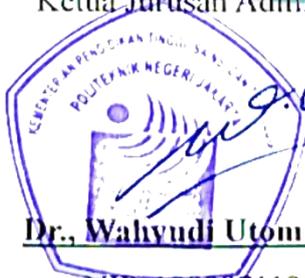
NIP. 196405071992012001

Taufik Akbar, S.E., M.S.M.

NIP. 198409132018031001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr., Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si.

NIP. 198007112015041001

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Ahmad Rusdiansyah
NIM : 2205311040
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Pemusnahan Arsip Inaktif
Oleh Arsiparis *Group* Sekretaris Perusahaan
PT Asuransi Jasa Indonesia

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III, Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 10 Juli 2025
Waktu : 09.00 s.d. 09.50 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : **Dra., Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M.**

NIP. 196405071992012001

Penguji I : **Riskon Ginting, S.E., M.Si.**

NIP. 196310161990031009

Penguji II : **Dra., Mawarta Onida Sinaga, M.Si.**

NIP. 196203061990032001

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



KATA PENGANTAR

Penulis menyampaikan rasa syukur yang mendalam kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala kasih sayang dan nikmat-Nya, yang telah memberikan penulis kesempatan untuk menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Pemusnahan Arsip Inaktif Oleh Arsiparis *Group* Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia”, sebagai bagian dari pemenuhan salah satu kewajiban akademik guna menyelesaikan program studi pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, di Politeknik Negeri Jakarta.

Penyusunan laporan tugas akhir ini tidak lepas dari peran serta bantuan dan dukungan berbagai pihak, yang sangat membantu penulis dalam menyelesaikannya tepat waktu. Oleh karena itu, penulis menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih yang tulus kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta periode 2021–2025.
3. Dr., Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta periode 2025–2029.
4. Taufik Akbar, S.E., M.S.M. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta.
5. Dra., Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M. selaku dosen pembimbing tugas akhir atas kesediaannya membimbing dan meluangkan waktu dalam mendampingi penulis selama penyusunan tugas akhir ini.
6. Seluruh Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta atas ilmu dan bantuan yang diberikan selama masa perkuliahan.
7. Mba Farin selaku mentor magang, Bapak Yanwar, Mba Cantika, serta Mba Acit selaku karyawan perusahaan yang telah membimbing, memberikan bantuan dan masukan selama penulis magang di PT Asuransi Jasa Indonesia.
8. Karyawan perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia yang telah membimbing, memberikan bantuan dan masukan kepada penulis.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

9. Bapak Rustono, Ibu Rosanah, Kakak Dahlia, Adikku Rendi dan Raisya yang memberikan dukungan dan doa terbaiknya kepada penulis.
10. Abdalla Remius Roesli, Muhamad Ammar, Muhammad Alzandra Hakim Siregar, Ghissan selaku rekan kuliah yang memberikan dukungan dalam penyusunan laporan tugas akhir ini.
11. Teman-teman dan pihak-pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang memberikan bantuan sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini tepat waktu.

Penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini memiliki berbagai kekurangan dan belum sepenuhnya sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak guna menyempurnakan tugas akhir ini di masa mendatang. Penulis berharap laporan ini dapat memberikan kontribusi yang bermanfaat, baik bagi diri penulis sendiri maupun bagi para pembaca.

Depok, 10 Juli 2025

Ahmad Rusdiansyah

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Arsip	5
2.2 Jenis-Jenis Arsip	5
2.3 Pengelolaan dan Siklus Hidup Arsip	6
2.3.1 Pengelolaan Arsip	6
2.3.2 Siklus Hidup Arsip.....	7
2.4 Penyusutan Arsip	8
2.5 Pemusnahan Arsip	10
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	15
3.1 Sejarah PT Asuransi Jasa Indonesia	15
3.2 Logo Perusahaan	16
3.3 Lokasi Perusahaan	16
3.4 Visi dan Misi PT Asuransi Jasa Indonesia.....	16
3.5 Struktur Organisasi PT Asuransi Jasa Indonesia	17
3.6 Tugas dan Wewenang <i>Group</i> Sekretaris Perusahaan.....	19
3.7 Aktivitas Perusahaan	20
BAB IV PEMBAHASAN.....	22

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4.1	Prosedur Pemusnahan Arsip Inaktif oleh Arsiparis <i>Group</i> Sekretaris Perusahaan.....	22
4.1.1	Prosedur Pemusnahan Arsip Inaktif dengan Masa Retensi di bawah 10 Tahun.....	24
4.1.2	Prosedur Pemusnahan Arsip Inaktif dengan Retensi 10 Tahun dan Tidak Memiliki Retensi.....	33
4.2	Hambatan dan Solusi Dalam Pemusnahan Arsip Inaktif.....	37
4.2.1	Hambatan dalam Pemusnahan Arsip Inaktif.....	37
4.2.2	Solusi untuk Mengatasi Hambatan dalam Pemusnahan Arsip Inaktif.....	38
BAB V	PENUTUP.....	39
5.1	Kesimpulan.....	39
5.2	Saran.....	40
DAFTAR	PUSTAKA.....	41
LAMPIRAN	42

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo PT Asuransi Jasa Indonesia.....	16
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Perusahaan	18
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Group Sekretaris Perusahaan	19
Gambar 4.1 Mesin Paper Shredder	23
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Prosedur Pemusnahan Arsip dengan Retensi di bawah 10 Tahun.....	24
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> Prosedur Pemusnahan Arsip dengan Retensi Di Bawah 10 Tahun (Lanjutan).....	25
Gambar 4.4 Daftar Arsip Dinamis Inaktif.....	26
Gambar 4.5 Berita Acara Pemusnahan Arsip.....	32
Gambar 4.6 <i>Flowchart</i> Prosedur Pemusnahan Arsip Inaktif untuk Masa Retensi 10 Tahun dan Tidak Memiliki Masa Retensi	34
Gambar 4.7 <i>Flowchart</i> Prosedur Pemusnahan Arsip Inaktif untuk Masa Retensi 10 Tahun dan Tidak Memiliki Masa Retensi (Lanjutan)	35

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara.....	42
Lampiran 2 Surat Ijin Pengambilan Data.....	43
Lampiran 3 Daftar Usul Musnah Arsip PT Asuransi Jasa Indonesia	44
Lampiran 4 Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip.....	44



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan mengandalkan arsip sebagai sumber informasi utama guna memastikan operasional berjalan dengan baik dan efisien. Arsip selain menjadi sumber informasi juga memiliki peran penting sebagai rekaman bukti atas peristiwa yang telah terjadi yang mencakup keputusan-keputusan yang telah dibuat, transaksi yang dilaksanakan, serta berbagai kegiatan yang mendukung kelangsungan operasional perusahaan. Seiring berjalannya waktu, kegiatan operasional perusahaan semakin beragam, hal ini menyebabkan terus bertambahnya arsip. Volume arsip yang terlalu banyak dapat memicu permasalahan dalam pengelolaan arsip, seperti habisnya ruang penyimpanan fisik arsip, sulitnya penemuan kembali arsip saat dibutuhkan, arsip rusak, dan lebih banyak karyawan perusahaan yang diperlukan untuk mengelola arsip-arsip tersebut.

Berdasarkan pentingnya kegunaan arsip, perusahaan perlu mengelola arsip dengan baik, menilai dan menyimpan arsip mana yang masih memiliki nilai informasi yang masih digunakan serta melakukan penyusutan terhadap arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna. Sebagai upaya untuk mendukung kegiatan ini, setiap arsip harus memiliki masa retensi yang wajib dipatuhi, yaitu jangka waktu tertentu di mana arsip wajib disimpan sebelum dapat dimusnahkan atau dipindahkan ke gedung pusat arsip inaktif sebagai bagian dari penyusutan arsip. Jadwal retensi ini disusun berdasarkan nilai hukum, administratif, dan historis dari arsip tersebut, Dengan demikian, arsip yang telah melampaui masa retensinya dapat disusutkan sesuai ketentuan, agar pengelolaan arsip tetap efisien dan efektif.

Penyusutan arsip adalah proses yang dilakukan guna mengendalikan dan mengurangi jumlah arsip yang terus meningkat. Penyusutan arsip ini terdiri dari beberapa kegiatan, yaitu pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, pemusnahan arsip inaktif, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Penyusutan arsip ini bertujuan untuk mengurangi volume arsip pada ruang penyimpanan, mempermudah akses terhadap pencarian arsip aktif serta meningkatkan efektivitas

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritis atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

pengelolaan arsip secara keseluruhan. Pemusnahan arsip perlu dilakukan oleh perusahaan guna melindungi data sensitif agar tidak terjadinya penyalahgunaan oleh pihak lain. Pemusnahan arsip perlu dilakukan dengan mengikuti regulasi yang telah ditetapkan secara resmi, namun pada praktiknya, seringkali ditemukan kendala dalam pemusnahan arsip, seperti tertundanya kegiatan pemusnahan. Akibatnya, masih banyak arsip yang seharusnya sudah dimusnahkan sesuai jadwal retensi namun tetap disimpan, yang pada akhirnya menambah beban pada ruang penyimpanan arsip.

PT Asuransi Jasa Indonesia, yang berstatus sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN), menawarkan berbagai solusi perlindungan asuransi, seperti asuransi kesehatan, asuransi keuangan, asuransi terhadap risiko kebakaran, serta produk asuransi lainnya. Dari kegiatan operasional harian PT Asuransi Jasa Indonesia ini dapat menghasilkan berbagai jenis arsip seperti, arsip klaim yang terdiri dari formulir pengajuan klaim, surat keputusan klaim (diterima atau ditolak), ada juga arsip keuangan seperti laporan keuangan perusahaan dan surat perintah transfer, serta masih banyak jenis arsip lainnya. Arsip-arsip tersebut memiliki masa berlaku sesuai jadwal retensi, bila jadwal retensinya sudah habis, arsip tersebut menjadi arsip inaktif dan jika dibiarkan tanpa adanya pengelolaan arsip yang baik, maka arsip akan terus menumpuk. Maka dari itu perlu adanya unit yang harus mengelola arsip-arsip tersebut, agar arsip tersimpan dengan tertib, mudah diakses kembali, dan pengelolaan berjalan sesuai dengan regulasi yang berlaku, dari penciptaan hingga pemusnahan arsip yang dirasa sudah tidak lagi berguna. PT Asuransi Jasa Indonesia dapat mencegah penumpukan arsip yang tidak diperlukan dan mengurangi risiko adanya kebocoran informasi penting yang dapat merugikan perusahaan melalui kegiatan pemusnahan arsip.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, penulis merasa terdorong untuk mendalami kegiatan pemusnahan arsip inaktif. Oleh sebab itu, penulis menetapkan judul yang akan dijadikan fokus dalam tugas akhir yaitu **“Prosedur Pemusnahan Arsip Inaktif Oleh Arsiparis *Group* Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia”**.

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





1.2 Rumusan Masalah

Sejalan dengan latar belakang yang telah dijelaskan, rumusan masalah pada tugas akhir ini mencakup hal-hal berikut ini:

1. Prosedur pemusnahan arsip inaktif oleh Arsiparis *Group* Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia.
2. Hambatan dan solusi dalam pemusnahan arsip inaktif oleh Arsiparis *Group* Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia.

1.3 Tujuan Penulisan

Tugas akhir ini dibuat dengan tujuan agar dapat:

1. Menjelaskan prosedur pemusnahan arsip inaktif oleh Arsiparis *Group* Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia.
2. Menjelaskan hambatan dan solusi dalam pemusnahan arsip inaktif oleh Arsiparis *Group* Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia.

1.4 Manfaat Penulisan

Melalui penulisan tugas akhir ini, penulis berharap dapat memberikan kontribusi yang bermanfaat, yakni:

1. Bagi penulis
 Penulisan tugas akhir ini dapat menjadi sarana untuk memperluas wawasan serta sebagai sarana pembandingan antara teori yang diperoleh selama kuliah dengan praktik nyata di PT Asuransi Jasa Indonesia, khususnya dalam hal pemusnahan arsip inaktif.
2. Bagi perusahaan
 Penulisan tugas akhir ini dapat menjadi umpan balik melalui masukan dan saran mengenai kegiatan pemusnahan arsip inaktif. Saran dan masukan tersebut diharapkan dapat membantu dalam pemusnahan arsip inaktif sesuai aturan yang berlaku.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3. Bagi ilmu pengetahuan

Penulisan tugas akhir ini dapat memperkaya informasi dan menjadi rujukan bagi pembaca serta peneliti yang tertarik pada topik ini.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Penulis mengumpulkan data yang diperlukan melalui metode:

1. Wawancara

Dalam melaksanakan kegiatan magang, penulis mewawancarai *Head of* Kesekretariatan dan Kearsipan perusahaan yang menangani secara langsung kegiatan pemusnahan arsip.

2. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan data-data yang relevan terkait dengan prosedur pemusnahan arsip inaktif, yang diizinkan untuk dicantumkan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dari bab sebelumnya mengenai prosedur pemusnahan arsip inaktif pada PT Asuransi Jasa Indonesia, penulis mendapatkan kesimpulan bahwa:

- a. Prosedur pemusnahan arsip inaktif yang dilakukan oleh Arsiparis Asuransi Jasindo memiliki kesesuaian dengan peraturan yang berlaku dan teori yang telah dikemukakan pada **Bab II**. Prosedur pemusnahan arsip inaktif ini terdiri dari pembuatan Daftar Arsip Inaktif oleh Arsiparis, pembentukan Panitia Penilai Arsip, pembuatan Daftar Usul Musnah Arsip Awal oleh Arsiparis, penyeleksian arsip oleh Panitia Penilai Arsip, pembuatan Daftar Usul Musnah Arsip oleh Arsiparis, penilaian oleh Panitia Penilai Arsip atas Daftar Usul Musnah, permintaan *review* dari *Group* Satuan Pengawas Internal, permintaan persetujuan kepada seluruh anggota Panitia Penilai Arsip, permintaan persetujuan kepada Direktur Utama selaku pimpinan tertinggi perusahaan untuk arsip yang masa retensinya di bawah 10 tahun dan untuk arsip dengan masa retensi sama dengan dan di atas 10 tahun serta tidak memiliki retensi, maka harus mendapat persetujuan dari ANRI, penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip, penerbitan Berita Acara Pemusnahan Arsip serta Daftar Arsip Musnah dan kemudian dikirim ke ANRI untuk arsip inaktif yang dimusnahkan dengan masa retensi di atas 10 tahun dan tidak memiliki retensi, pelaksanaan pemusnahan yang disaksikan oleh Pejabat Unit Kearsipan dan Pejabat Hukum.
- b. Hambatan yang terjadi pada pelaksanaan pemusnahan arsip inaktif yaitu banyak arsip yang sudah terlalu lama disimpan, sehingga menyebabkan informasi seperti judul dan kegunaannya sulit dikenali oleh Arsiparis maupun Panitia Penilai, terutama jika isi tulisan telah pudar atau istilah

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

yang digunakan sudah tidak relevan deng. Di sisi lain, proses penilaian terutama oleh Unit Hukum juga sering mengalami keterlambatan, bahkan hingga dua bulan atau lebih, sehingga kegiatan pemusnahan arsip memakan waktu yang lebih panjang.

Dalam rangka mengatasi berbagai kendala dalam pemusnahan arsip, Arsiparis melakukan diskusi dan *follow up* bila terjadi ketidaksamaan persepsi terhadap jenis dan informasi arsip yang akan dimusnahkan antara Arsiparis dengan Panitia Penilai Arsip, Divisi Satuan Pengawas Internal, Unit Hukum dan Pimpinan Pencipta Arsip. Melakukan *follow up* baik melalui diskusi langsung ataupun e-mail, agar proses penilaian oleh Unit Hukum bisa berjalan dan tidak terus tertunda.

5.2 Saran

Penulis memiliki saran mengenai prosedur pemusnahan arsip inaktif pada PT Asuransi Jasa Indonesia, sebagai berikut:

- a. Memperbaiki sistem pencatatan dan pelabelan arsip, seperti diberi keterangan yang jelas pada isi, jenis, tanggal dibuat, unit pembuat, dan masa simpan. Digitalisasi arsip juga dapat membantu agar informasi di dalam arsip tetap terjaga dan tidak pudar.
- b. Membuat kebijakan waktu maksimum atau *deadline* untuk penilaian arsip yang harus dipatuhi oleh setiap Anggota Panitia Penilai Arsip, termasuk Unit Hukum, agar kegiatan pemusnahan tidak terus tertunda.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



DAFTAR PUSTAKA

- Fardiansyah, H., Rizkia, N. D., Sattar, Umiyati, H., Badriatin, T., Widodo, T. H., Sya'bana, F. J., Fahira, W., Sudrajat, D., Hartanto, B., Rahmat, B., & Fatimah, S. A. (2023). *Manajemen Arsip*. Widina Bhakti Persada Bandung (Grup CV. Widina Media Utama).
- Faridah. (2023). *Manajemen Kearsipan: untuk Siswa, Mahasiswa, Dunia Pendidikan dan Perkantoran*. Deepublish.
- Nooryani. (2018). *Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif*. IPB Press.
- Roeliana, L., & Yogopriyatno, J. (2023). *Kearsipan*. CV. Adanu Abimata.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. UB Press.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Deepublish.
- Sukaesih, Erwina, W., & Winoto, Y. (2023). *Pengantar Manajemen Rekord Dan Arsip*. Unpad Press.
- Wuryatmini, P., Surtikanti, R., Wulandari, R., & Mardiaty, W. (2024). *Penyusutan Arsip Pemenuhan Kepatuhan Hukum dan Jaminan Penyelamatan Memori Bangsa*. PT. Nas Media Indonesia.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

Narasumber : Nyimas Farina Zahra

Jabatan : *Head Of* Kesekretariatan dan Kearsipan

Daftar Pertanyaan:

1. Siapa saja yang menangani pemusnahan arsip inaktif?
2. Bagaimana proses pembentukan panitia penilai arsip inaktif?
3. Apa saja jenis arsip inaktif yang akan dimusnahkan?
4. Bagaimana perubahan arsip aktif menjadi arsip inaktif?
5. Dimana arsip inaktif di simpan sebelum dimusnahkan, apakah di masing-masing divisi atau di pusat, berapa lama jangka waktu disimpan?
6. Arsip disimpan dengan sistem apa?
7. Kapan waktu dilakukan pemusnahan arsip?
8. Dengan cara apa arsip inaktif dimusnahkan (misalnya dibakar/dihancurkan dll.)
9. Apa alat yang digunakan untuk memusnahkan arsip inaktif?
10. Bagaimana alur prosedur pemusnahan arsip inaktif di PT Asuransi Jasa Indonesia?
11. Apa saja syarat arsip yang harus dipenuhi pada saat pemeriksaan arsip inaktif?
12. Apa saja syarat agar persetujuan pemusnahan arsip bisa diberikan oleh unit lain?
13. Dari alur prosedur pemusnahan arsip inaktif tersebut, jika adanya hambatan yang muncul, apa saja hambatan dan solusi untuk menghadapinya?



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2 Surat Ijin Pengambilan Data



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

Jalan Prof Dr. G. A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

Nomor : 1110/PL3.A.7/PK/2025

16 Mei 2025

Perihal : Permohonan Pengambilan Data Penelitian

Yth. Divisi Sumber Daya Manusia
PT. Asuransi Jasa Indonesia
Graha Jasindo, Jln. Menteng Raya No. 21, Jakarta Pusat 10340

Sebagai upaya untuk mengembangkan kemampuan Mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga, khususnya Program Studi D3 Administrasi Bisnis. Kami menugaskan mahasiswa semester 6 (akhir) dalam mencari data untuk keperluan Tugas Akhir mereka.

Adapun nama mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

Nama	: Ahmad Rusdiansyah
Nim	: 2205311040
Prodi	: D3 Administrasi Bisnis
Fakultas/ Jurusan	: Politeknik Negeri Jakarta/ Administrasi Niaga
Data yang diminta	: Pengambilan data penelitian mengenai "Prosedur Pemusnahan Arsip Inaktif" (Terlampir Daftar Pertanyaan dan Dokumen yang akan diminta)

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur
Wakil Direktur Bidang Akademik
u.b.
Ketua Jurusan Administrasi Niaga

Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si..
NIP 196501311989032001



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Daftar Usul Musnah Arsip PT Asuransi Jasa Indonesia

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR USULAN PEMUSNAHAN ARSIP GROUP SEKPER						
NO	JENIS ARSIP	TAHUN TERBIT	URAIAN INFORMASI ARSIP	JUMLAH ARSIP	TINGKAT PERKEBIHAN	JRA (Tahun)
MUSNAH						
Memorandum						
1	Sekper	Other 1				
2	Keritas Kerja	1994	Surat Memo : No. Mo. 005/SKR/194 Perihal : Specimen Tandatangan Polis	1 Berkas	Copy	3 Tahun
3	Realisasi Anggaran Bulanan dan Triwulan	1994	Surat Memo : No. SKR. Mo. 007/194 Perihal : Laporan Realisasi Biaya & Program Kerja Triwulan IV Tahun 1993	1 Berkas	Copy	5 Tahun
4	Berkas Personalia	1993	Surat Memo : No. Mo. 025/SKR/193 Perihal : Pengusan Saudara Susie Suzanna Sebagai Sekretaris Direktur Supervisi	1 Berkas	Copy	2 Tahun
5	Usulan Anggaran Unit Kerja	1993	Surat Memo : No. Mo. 058/SKR/X/93 Perihal : Pengajuan Alokasi Anggaran Penerimaan Kalender Tahun 1994	1 Berkas	Copy	4 Tahun
6	Realisasi Anggaran	1993	Surat Memo : No. SKR. Mo. 069/IX/93 Perihal : Realisasi Biaya dan Program Kerja Unit Sekretaris Direksi Tahun 1993	1 Berkas	Copy	5 Tahun
7	Rencana pengadaan Barang dan Jasa	1993	Surat Memo : No. Mo. 071/SKR/X/93 Perihal : Penerimaan Kalender Kerja Tahun 1994	1 Berkas	Copy	3 Tahun
8	Rencana pengadaan Barang dan Jasa	1993	Surat Memo : No. Mo. 058/SKR/X/93 Perihal : Penerimaan Kalender Kerja Tahun 1994	1 Berkas	Copy	3 Tahun
9	Rencana pengadaan Barang dan Jasa	1993	Surat Memo : No. Mo. 065/SKR/IX/93 Perihal : Penerimaan Kalender Kerja Tahun 1994	1 Berkas	Copy	3 Tahun
10	Rencana Anggaran	1993	Surat Memo : No. Mo. 066/SKR/IX/93 Perihal : Program Kerja dan Anggaran Biaya Unit Sekretaris Direksi Tahun 1994	1 Berkas	Copy	4 Tahun
11	Rencana Anggaran	1993	Surat Memo : No. SDP. Mo. 214/IX/93 Perihal : Rancangan Anggaran Manajemen Personalia	1 Berkas	Copy	4 Tahun
12	Keritas Kerja	1993	Surat Edaran : No. SE. 014/SKR/IX/93 Perihal : Pembitahuan Perubahan No. Telepon KDO Medan	1 Berkas	Copy	3 Tahun
13	Rencana Kegiatan kegiatan Protokoler	1993	Surat Memo : No. Mo. 043/SKR/III/93 Perihal : Undangan Rapat	1 Berkas	Copy	3 Tahun
14	Keritas Kerja	1993	Surat Memo : No. Mo. 041/SKR/III/93 Perihal : Upacara 17 Agustus 1993 di Departemen Keu RI	1 Berkas	Asli	1 Tahun
15	Keritas Kerja	1993	Surat Memo : No. Mo. 033/SKR/III/93 Perihal : Photo Bersama Direksi	1 Berkas	Asli	1 Tahun
16	Protokoler	1993	Surat Memo : No. Mo. 036/SKR/III/93 Perihal : Undangan	1 Berkas	Copy	3 Tahun
17	Keritas Kerja	1993	Surat Memo : No. Mo. 040/SKR/III/93 Perihal : Dokumentasi Surat Edaran & Instruksi	1 Berkas	Copy	3 Tahun
18	Realisasi Anggaran	1993	Surat Memo : No. Mo. 035/III/93 Perihal : Laporan Realisasi Biaya & Program Kerja	1 Berkas	Copy	5 Tahun
19	Keritas Kerja	1993	Surat Memo : No. SKR/ Mo. 031/III/93 Perihal : Tata Tertib Penyelenggaraan Rapat	1 Berkas	Copy	3 Tahun
20	Protokoler	1993	Surat Memo : No. HUT/SRT/037/93 Perihal : Gladi Resik Upacara HUT Ke 20 JASINDO	1 Berkas	Copy	1 Tahun
21	Realisasi Anggaran	1993	Surat Memo : No. SKR/ Mo. 023/VI/93 Perihal : Alokasi Anggaran Unit Sekretaris Direksi Tahun 1993	1 Berkas	Copy	5 Tahun
22	Keritas Kerja	1993	Surat Edaran : No. SKR/SE. 006/VI/93 Perihal : Pengambilan Surat Pada Box Surat Lantai 1	1 Berkas	Copy	3 Tahun
23	Protokoler	1993	Surat Memo : No. SDP/ Mo. 011/III/93 Perihal : Pembukaan Lokakarya Wirausaha	1 Berkas	Copy	1 Tahun
24	Promosi	1993	Surat Memo : No. Mo. 001/SKR/II/93 Perihal : Pemasangan Bill Board di Surabaya - Gempol. Jatim	1 Berkas	Copy	3 Tahun
25	Realisasi Anggaran	1993	Surat Memo : No. Mo. 002/SKR/II/93 Perihal : Laporan Realisasi Biaya dan Program Kerja	1 Berkas	Copy	4 Tahun
26	Protokoler	1993	Surat Memo : No. Mo. 008/SKR/II/93 Perihal : Undangan	1 Berkas	Asli	1 Tahun
27	Sekper	Other 2				
28	Berkas Personalia	1993	Surat Memo : No. SDF/ Mo. 364/XII/93 Perihal : Data Pegawai yang Menjalani Cuti Besar /Pensiun	1 Berkas	Copy	2 Tahun
29	Berkas Personalia	1993	Surat Memo : No. SDP/ Mo. 301/XII/93 Perihal : Pembitahuan Promosi	1 Berkas	Copy	2 Tahun
30	Keritas Kerja	1993	Surat Memo : No. SDP/ Mo. 098/VI/93 Perihal : Beberapa Konsep Direksi	1 Berkas	Asli	3 Tahun
31	Berkas Personalia	1993	Surat Memo : No. Mo. 017/DSP/ III/93 Perihal : Daftar Staf/ Karawan JASINDO yang Mengajar di Luar Perusahaan	1 Berkas	Copy	2 Tahun
32	Keritas Kerja	1993	Surat Memo : No. Mo. 002/DSP/ III/93 Perihal : Struktur Organisasi Personil Divisi Underwriting Klaim dan Reasuransi	1 Berkas	Asli	3 Tahun
33	Diklat	1993	Surat Memo : No. SDP/ M.P. 78/IX/93 Perihal : Kursus Intensifikasi Reasuransi	1 Berkas	Asli	3 Tahun

Lampiran 4 Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip



SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di PT Asuransi Jasa Indonesia, Berdasarkan Surat.....(Pejabat Pengirim Surat)....Nomor..... tanggal..... dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal..... s/d..... terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah.

Dengan menghasilkan pertimbangan:
a. menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; *atau*
b. menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu..... sebagaimana terlampir.

Pihak Pertama,	Pihak Kedua,	
[Nama Pejabat Unit Kearsipan] [Jabatan]	[Nama Pejabat Unit Pencipta Arsip] [Jabatan]	
Pihak Ketiga,	Pihak Keempat,	Pihak Kelima,
[Nama Karyawan Unit Pencipta Arsip] [Jabatan]	[Nama Arsiparis] [Jabatan]	[Nama Pejabat Unit Hukum] [Jabatan]

PT ASURANSI JASA INDONESIA

Head Office: (Jalan Cendekia) - Menengah Raya No. 11 - Jakarta Pusat - Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10119 Indonesia
 Telp: 021-8324787, 021-8324788 | E-mail: asuransi@asuransi.com



Sumber: PT Asuransi Jasa Indonesia, 2025



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta