

---

## PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI DEPARTEMEN PGMR PT. SEMEN BATURAJA (PERSERO) TBK

<sup>1</sup>Putri Shenja Tsabitha Gins, <sup>2</sup>Mukran Roni

<sup>1</sup>Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, shegins02@gmail.com

<sup>2</sup>Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Bina Darma, mukranroni@binadarma.ac.id

**Abstract** - Procedure of archive destructuion at PT. SEMEN BATURAJA (PERSERO), Tbk. the title taken by the author on preparing this final project. In doing practical work at PT. SEMEN BATURAJA (PERSERO), Tbk, the author found and learn many new things and was able to add insight, especially regarding the labor recruitment system. During practical work, the author assists the work of employees in the admin and office under the President Director of the company. The method used to write this report is the observation method. The observation method is to observe and interview towards the activities of employees at PT. SEMEN BATURAJA (PERSERO), Tbk. Based on research that the archive destruction Procedure has not been able to run optimally due certain factors. However, this Procedure has been quite effective to destruct the archives.

**Keywords:** Procedure, Archive Destruction, PT. Semen Baturaja (Persero)

**Abstrak** - Prosedur Pemusnahan Arsip di Departemen PGMR PT. SEMEN BATURAJA (PERSERO), Tbk adalah judul yang diambil oleh penulis dalam menulis penelitian ini. Dalam melakukan kerja praktek di PT. SEMEN BATURAJA (PERSERO), Tbk penulis menemukan dan mempelajari banyak hal baru dan mampu menambah wawasan, terutama mengenai prosedur pemusnahan arsip. Selama kerja praktek, penulis membantu pekerjaan karyawan di admin dan kantor di bawah Presiden Direktur perusahaan. Metode yang digunakan untuk menulis laporan ini adalah metode observasi. Metode observasi adalah mengamati dan mewawancarai kegiatan karyawan di PT. SEMEN BATURAJA (PERSERO), Tbk. Berdasarkan penelitian bahwa Prosedur Pemushana arsip belum dapat berjalan secara optimal karena faktor-faktor tertentu. Namun, sistem ini telah cukup efektif dalam Prosedur Pemusnahan Arsip.

**Kata kunci:** Prosedur, Pemusnahan Arsip, PT. Semen Baturaja (Persero)

### 1. Pendahuluan

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dalam era globalisasi sangat mempengaruhi kemajuan bisnis yang bersekala besar maupun yang berskala kecil dengan statis Badan Usaha Milik Negara (BUMN) juga Badan Usaha Milik Swasta (BUMS). Persaingan sedemikian rupa untuk menunjang profesionalisme di bidang perusahaan, perbankan, industri, perhotelan dan lain – lain. Untuk memajukan suatu usaha dibidang apapun memerlukan *support* tata laksana yang tepat. Begitulah proses bisnis di era globalisasi yang pesat ini.

Arsip adalah dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali [1]. Dengan adanya aktifitas pengelolaan arsip yang efektif dan efisien suatu organisasi memusatkan ingatan dan sumber informasi demi melancarkan perkembangan organisasi. Di era modern, peranan arsip menjadi penting juga mempunyai nilai guna yang cukup tinggi, maka diperlukan pelayanan informasi yang minim waktu juga akurat.

Dalam rangka upaya peningkatan pada Departemen Public, government, and media relation PT Semen Baturaja (Persero), Tbk dibutuhkan Beberapa perubahan yang dapat meminimalisir

---

kegagalan dalam proses pengarsipan. Selama ini dari proses pengarsipan hingga pemusnahan dilakukan sangat tidak efisien jika dilihat dari standar yang ada. Mulai dari 4 klasifikasi surat hingga pemusnahan arsip secara berkala yang tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan Undang – Undang yang mengatur ranah penyusutan dan pemusnahan arsip di suatu perusahaan, baik BUMN maupun BUMS. Maka dari itu, hal tersebut dapat memberi dampak yang cukup buruk pada kegiatan pengarsipan yang akan terus berjalan di PT. SEMEN BATURAJA (PERSERO), Tbk

## **2. Tinjauan Pustaka**

### **2.1 Pengertian Arsip**

Dalam Undang-undang nomor 43 tahun 2009, Tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara [1].

### **2.2 Fungsi Arsip**

Fungsi arsip terbagi menjadi dua, yaitu: (1) Arsip dinamis, yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara; (2) Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara [2].

### **2.3 Peran Arsip**

Arsip memiliki 5 peranan, antara lain: (1) Alat utama ingatan organisasi (2) Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik) (3) Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan (4) Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip (5) Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya [3].

### **2.4 Tujuan Kearsipan**

Arsip memiliki tiga tujuan. Tiga tujuan tersebut ialah: (1) Sebagai pusat ingatan dan informasi bila berkas diperlukan sebagai keterangan (2) Memberikan data kepada yang memerlukan tentang hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau (3) Memberikan keterangan vital atau penting sesuai dengan ketentuan perundang-undangan [3].

### **2.5 Pembagian Arsip**

Berdasarkan fungsinya, membagi arsip menjadi: (1) Tata naskah (arsip) dinamis, yaitu tata naskah yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi di lingkungan organisasi (2) Tata naskah semi-statis, yaitu tata naskah yang sudah jarang dipergunakan dalam perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas sehari-hari. Namun demikian masih tetap disimpan untuk dokumen dan keperluan yuridis, sejarah, perbendaharaan dan karya ilmiah. (3) Tata naskah statis, yaitu naskah sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan organisasi dalam administrasi umum, namun sebagai bahan pertimbangan dan pertanggungjawaban yuridis, sejarah, perbendaharaan dan karya ilmiah [2].

### **2.6 Pindahan dan Pemusnahan Arsip**

Penyusutan arsip bisa dilakukan dengan cara pindahan arsip dan pemusnahan arsip. (1) Pindahan Arsip Pindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari arsip dinamis aktif ke arsip dinamis inaktif, dan dari arsip dinamis inaktif ke arsip statis. Arsip-arsip yang akan dipindahkan memiliki nilai kegunaan yang tidak sama. Ada arsip yang memiliki nilai

---

sementara da nada pula arsip yang memiliki nilai abadi. (2) Pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang sudah tidak memiliki nilai kegunaan [3].

### **3. Metodologi Penelitian**

Untuk memperoleh data informasi yang diperlukan didalam penelitian ini dilakukan penelitian dengan metode penelitian sebagai berikut:

#### **3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 13 Januari sampai dengan 13 Maret 2020 di PT SEMEN BATURAJA (PERSERO), Tbk Jl. Abikusno cokrosuyoto, Kertapati, Palembang 30258

#### **3.2 Teknik Pengumpulan Data**

Untuk mendapatkan data-data bersifat teoritis, Metode pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut, (1) Pengamatan (Observasi) merupakan Pengamatan secara langsung. Pengamatan dilakukan dengan mengamati Proses Pengarsipan di PT. SEMEN BATURAJA (PERSERO), Tbk. (2) Wawancara, Penulis melakukan diskusi dan wawancara langsung dengan Bapak Abdussalam Rozali., selaku Kabbag Sumber Daya Manusia yang juga menjadi pembimbing Lapangan. (3) Studi Kepustakaan (Literature), Metode yang dilakukan dengan cara mencari bahwa yang mendukung dalam pendefinisian permasalahan melalui buku-buku, *browsing* internet, serta dokumen yang terkait erat dengan permasalahan tersebut [4].

### **4. Hasil dan Pembahasan**

#### **4.1 Analisis Data**

Teknik analisis data yang di gunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan: (1) Analisis kualitatif, merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati, dan (2) Analisis Deskriptif, Mendeskriptifkan kegiatan operasional usaha yang ada terutama terkait tentang prsoses penjualan dan pengaturan persediaan yang biasa terjadi atau dilakukan dikoperasi tersebut, menganalisis dan merancang sistem yang cocok untuk diterapkan dan memberikan rekomendasi tentang sistem informasi akuntansi pada koperasi terutama yang terkait dengan penjualan dan persediaan.

#### **4.2 Gambaran Umum Perusahaan**

Perusahaan didirikan pada tanggal 14 November 1974 dengan nama PT Semen Baturaja dan komposisi pemegang saham terdiri dari PT Semen Gresik (55%) dan PT Semen Padang (45%) pada tahun 1979, perusahaan berubah status dari penanaman modal dalam negeri menjadi Persero sehingga nama perusahaan berubah menjadi PT Semen Baturaja (Persero) dengan komposisi saham sebesar 88% dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia, PT Semen Padang sebesar 7% dan PT Gresik sebesar 5%. Pada tahun 1991, saham perseroan diambil alih secara penuh oleh Pemerintah Republik Indonesia sehingga PT Semen Baturaja (Persero) resmi menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

PT Semen Baturaja (Persero) Tbk, memiliki Gajah (hewan yang ada di Sumatera) sebagai lambang perusahaan. Arti dari setiap elemen di lambang tersebut adalah : (1) Gajah sebagai hewan terkuat dan terbesar yang ada di Sumatera khususnya Sumatera bagian Selatan ini. (2) Tiga gajah melambangkan adanya tiga unit lokasi pabrik yaitu di Baturaja, Palembang dan Panjang, Bandar Lampung. (3) Tiga gajah melambangkan juga adanya tiga badan pemegang saham yaitu ,Pemerintah Republik Indonesia, PT Semen Gresik (Persero) dan PT Semen Padang (Persero). (4) Warna hijau pada lambang PT Semen Baturaja (Persero) Tbk melambangkan pemeratan industri daerah, untuk mencapai kemakmuran . (5) Warna tulisan merah menunjukkan kesiapan para karyawan untuk bekerja keras dalam menghadapi setiap tantangan atau hambatan . (6) Warna putih melambangkan kesucian hati semua karyawan untuk mengabdikan diri pada perusahaan .

---

### 4.3 Prosedur Pemusnahan Arsip Pada PT. SEMEN BATURAJA (PERSERO) Tbk

#### a. Penentuan Jadwal Retensi

Pada PT. SEMEN BATURAJA (PERSERO), Tbk *File* yang tergolong vital disamaratakan menjadi arsip abadi, dan arsip penting disamaratakan menjadi memiliki umur 5 tahun, dan arsip tidak berguna maupun yang berguna disamaratakan umurnya menjadi 5 bulan – 1 tahun. Mungkin terlihat cukup efisien jika dilihat dari segi penentuan jadwal, akan tetapi akan menimbulkan masalah apabila beberapa dokumen disamaratakan dengan suatu kategori yang mana belum tentu dokumen tersebut sangat pas untuk dimusnahkan, jika terjadi kesalahan terkait masalah penentuan jadwal retensi tersebut, maka kesalahannya akan jadi sangat fatal, dan memerlukan proses yang cukup Panjang untuk membuat kembali dokumen tersebut.

#### b. Melakukan Pemindehan

Pemindehan arsip di PT. Semen Baturaja sudah masuk dalam kategori cukup baik dikarenakan sudah mengikuti standar dari pemindehan arsip yang telah ada dan dipakai oleh banyak perusahaan. Seperti, sudah memiliki daftar pemindehan sebelum dilakukannya pemindehan arsip aktif ke inaktif. Hanya saja terkadang ada *Human Error* terhadap dokumen-dokumen yang tercecer. Ketidakteelitian petugas terhadap penelaan arsip yang akan di pindahkan dan dimusnahkan, karena sering terjadi kasus dimana arsip yang sudah dimasukkan kedalam formulir pemindehan tetapi tidak terikut ke proses pemusnahan di PT SEMEN BATURAJA (PERSERO), Tbk dan kerap menjadi masalah masalah kecil maupun besar

#### c. Melakukan Pemusnahan

Seringkali terjadi proses pemusnahan arsip menurut sistem PT SEMEN BATURAJA (PERSERO), Tbk yaitu dengan cara pembakaran yang sangat disayangkan dilakukan dengan waktu dan tempat yang sangat tidak sesuai seperti saat jam makan siang dimana karyawan sedang ramai di area pembakaran, juga proses pembakaran dilakukan di Gedung yang tidak jauh dari Gedung *staff*, yang sangat besar kemungkinan asap dari pembakaran kertas tersebut masuk ke area Gedung *staff*

### 5. Kesimpulan

Berdasarkan dari pembahasan dari Prosedur Pemusnahan Arsip di atas dapat disimpulkan bahwa:

1. Perusahaan ingin kerja dari proses pemusnahan arsip bisa berjalan dengan cepat tanpa harus menunggu waktu yang lama karena akan terjadi penumpukan *file – file* baru yang akan masuk ke Gedung arsip.
2. Pelaksanaan dalam proses penyusutan hingga pemusnahan arsip sudah berjalan mengikuti prosedur pemusnahan yang telah ada walaupun ada beberapa yang memakai kebijakan sendiri.

### Referensi

- [1] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang *Kearsipan*. Jakarta.
- [2] -----,2007. *Proses Penggilingan Semen*. PT. Semen Baturaja (Persero): Baturaja.
- [3] Sedarmayanti, 2003. *Tata Kearsipan Dengan Manfaat Teknologi Modren*. Bandung : Mandar Maju
- [4] Gulo, W. 2000. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Gramedia