

**TATA KEARSIPAN UNIT *TERMINAL & LANDSIDE SERVICE*
PT. ANGKASA PURA II (PERSERO) KANTOR CABANG
SULTAN MAHMUD BADARUDDIN II PALEMBANG**



SITI MARYAM

161540008

**Tugas Akhir ini diajukan sebagai syarat memperoleh gelar Ahli Madya pada
Program Studi Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma**

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS BINA DARMA

PALEMBANG

2019

**TATA KEARSIPAN UNIT *TERMINAL & LANDSIDE SERVICE*
PT. ANGKASA PURA II (PERSERO) KANTOR CABANG
SULTAN MAHMUD BADARUDDIN II PALEMBANG**



SITI MARYAM

161540008

**Tugas Akhir ini diajukan sebagai syarat memperoleh gelar Ahli Madya pada
Program Studi Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma**

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS BINA DARMA

PALEMBANG

2019

LEMBAR PENGESAHAN

**TATA KEARSIPAN UNIT *TERMINAL & LANDSIDE SERVICE* PT.
ANGKASA PURA II (PERSERO) KANTOR CABANG SULTAN
MAHMUD BADARUDDIN II PALEMBANG**

SITI MARYAM

161540008

**Telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli
Madya pada Program Studi Administrasi Bisnis**

**Palembang, September 2019
Program Studi Administrasi Bisnis
Fakultas Vokasi**

Dosen Pembimbing,



Andrian Noviardy, SE., M.Si.

Dekan,

**Universitas Bina
Darma**
Fakultas Vokasi



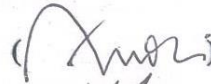
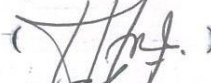
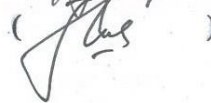
Rabin Ibnu Zainal, SE, M.Sc, PhD

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas akhir Berjudul "TATA KEARSIPAN UNIT *TERMINAL & LANDSIDE SERVICE* PT. ANGKASA PURA II (PERSERO) KANTOR CABANG SULTAN MAHMUD BADARUDDIN II PALEMBANG" Oleh "Siti Maryam" Telah dipertahankan didepan komisi penguji pada Hari Kamis 22 Agustus 2019.

Komisi Penguji:

1. Andrian Noviardy, SE., M.Si
2. Imam Solikin, M.Kom.
3. Irwan Septayuda, S.E., M.Si

()
()
()

Mengetahui

Program Studi Administrasi Bisnis

Fakultas Vokasi

Ketua Program Studi,

Universitas 
Bina Darma
Fakultas Vokasi

Fitriasuri, S.E., Ak., M.M.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Siti Maryam
Nim : 161540008
Program Studi : Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir ini adalah asli dan belum pernah di ajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik (Ahli Madya/ Sarjana/Magister) di Universitas Bina Darma ataupun diperguruan tinggi lain.
2. Tugas Akhir ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri dengan arahan tim pembimbing.
3. Di dalam tugas akhir tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dikutip dengan mencantumkan nama pengarang dan dimasukkan dalam daftar pustaka.
4. Saya bersedia Tugas Akhir yang saya buat di cek keasliannya menggunakan plagiarism cheker serta di unggah ke internet, sehingga dapat di akses publik.
5. Surat Pernyataan ini saya tulis dengan sungguh-sungguh dan apabila terbukti melakukan penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, Juli 2019
Yang membuat pernyataan,



Siti Maryam

ABSTRAK

Arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karna mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan. Karna arsip merupakan data dan informasi yang sangat penting. Kegiatan dalam pelaksanaan tata kearsipan yang baik sangat mendukung dalam pencapaian tujuan suatu organisasi yang tentunya sangat di pengaruhi oleh berbagai faktor antara lain sumber daya manusia dan teknologi yang terus berkembang pesat dari waktu ke waktu. Berdasarkan permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana pelaksanaan tata kearsipan unit *Terminal & Landside Service* PT. Angkasa Pura II Bandar Udara SMB II Palembang yaitu menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif, dengan mengungkapkan kejadian atau fakta dan keadaan yang terjadi saat penelitian berlangsung. Berdasarkan Penelitian ini dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan tata kearsipan unit *Terminal & Landside Service*, dapat dilihat dari kurang luasnya ruangan pengelolaan penyimpanan arsip, belum adanya sumber daya manusia yang secara khusus dalam bidang kearsipan dan belum dilakukannya penyusutan arsip menyebabkan tata kearsipan belum berjalan dengan baik.

Kata Kunci : Arsip, Tata Kearsipan unit *Terminal & Landside Service*

ABSTRACT

The archive is a collection of scripts that are stored systematically because it has uses so that whenever needed it can be quickly found. Because the archive is very important data and information. Activities in implementing a good archival system are very supportive in achieving the goals of an organization which is certainly very influenced by various factors including human resources and technology that continue to develop rapidly from time to time. Based on the problem in this study is how the implementation of the Terminal & Landside Service unit Archiving system at PT. Angkasa Pura II Palembang SMB II Airport, which uses a qualitative descriptive research method, by revealing events or facts and circumstances that occurred during the study. Based on this research, it can be concluded that in the implementation of the Terminal & Landside Service archiving unit, it can be seen from the lack of space in the management of archival storage, the absence of human resources that are specifically in the field of archives and the absence of archive and the absence of archive shrinkage has resulted in the archiving not yet working properly.

Key word : Archives, Terminal & Landside Service Unit Filling

MOTTO :

Tak ada yg tak mungkin selama dirimu yakin. Kamu lebih hebat dari yang kamu tahu. Niat, kerja keras, dan doa senjatamu.

(Penulis)

Pekerjaan hebat tidak dilakukan dengan kekuatan, tapi dengan ketekunan dan kegigihan.

(Samuel)

Ku persembahkan kepada:

- **Kedua orang tuaku tercinta**
- **Saudara-saudaraku**
- **Partnerku**
- **Teman seperjuangan Kelas
AB6A**
- **Almamaterku**

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DATA PRIBADI

1. Nama : Siti Maryam
2. Jenis Kelamin : Perempuan
3. Tempat, Tanggal Lahir : Palembang, 10 Desember 1998
4. Kewarganegaraan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Belum Menikah
6. Agama : Islam
7. Kesehatan : Sangat Baik
8. Alamat Lengkap : Jl. Darma Bhakti Rt 11, Rw 03, Kel,Srimulya Kec,
Sematang Borang Palembang
9. Nomor Telepon : 082186714051

PENDIDIKAN FORMAL

- | | |
|-------------|------------------------------------|
| 2004 – 2010 | : SD N 125 Palembang |
| 2010 – 2013 | : SMP N 23 Palembang |
| 2013 – 2016 | : SMA N 7 Palembang |
| 2016 – 2019 | : Univeristas Bina Darma Palembang |

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini. Saya buat dengan Sesungguhnya.

Hormat saya,

(Siti Maryam)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpkan rahmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini tepat pada waktunya. Adapun judul Tugas Akhir ini adalah **“Tata Kearsipan unit *Terminal & Landside service* di PT. Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Sultan Mahmud Badaruddin II Palembang”**.

Laporan tugas akhir ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Univeraitas Bina Darma Palembang Fakultas Vokasi dan Jurusan Administrasi Bisnis. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulis tugas akhir masih terdapat kekurangan, namun demikian masih memerlukan kritik dan saran demi kesempurnaan dengan penuh harapan pula, semoga tulisan ini dapat bermanfaat.

Dalam menulis tugas akhir ini penulis tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dr. Sunda Ariana, M.Pd., M.M. selaku Rektor Universitas Bina Darma Palembang.
2. Bapak Rabin Ibnu Zainal, S.E., M.Sc., Ph.D. selaku Dekan Fakultas Vokasi.
3. Ibu Dr. Fitriasuri, S.E., AK., M.M. selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.
4. Bapak Andrian Noviardy, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian Tugas Akhir.

5. Bapak Denny Yunsahavid selaku pembimbing lapangan PT Angkasa II (Persero).
6. Seluruh Staf Karyawan Khususnya di unit *Terminal & Landside Service*.
7. Kedua orang tuaku, Ibu Ernawati dan Alm. Ayah Kaswari yang selalu memberikan dukungan baik secara moril maupun materil. Terima kasih atas segala doa dan cintakasih yang diberikan selama ini.
8. Bayu Juarsyah yang selalu memberikan semangat, motivasi serta dukungan kepada penulis.
9. Saudara-saudaraku (Kakak Putra, Mbak Hury dan AdekTanzil) yang selalu membeikan doa, semangat dan dukungan kepada penulis.
10. Keluargaku kelas AB6A yang telah memberikan banyak bantuan, saran dan semangat kepada penulis.
11. Semua pihak yang telah membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan dan doanya kepada penulis. Semoga bantuan yang telah diberikan kepada penulis akan mendapatkan ridho dari Allah SWT.

Palembang, September 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
MOTO	vii
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan dan Manfaat.....	4
1.3.1 Tujuan Penelitian.....	4
1.3.2 Manfaat Penelitian.....	4
1.4 Metodologi Penelitian.....	5
1.4.1 Jenis Penelitian	5
1.4.2 Lokasi Penelitian	5
1.4.3 Sumber Data	5
1.4.4 Metode Pengumpulan Data	6
1.5 Sistematika Penulisan	7
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Berdirinya PT. Angkasa Pura II (Persero).....	10
2.2 Profil Perusahaan	12
2.3 Visi dan Misi	12

2.3.1 Visi.....	12
2.3.2 Misi.....	13
2.4 Struktur Organisasi	14
2.5 Job Description	15

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Landasan Teori	20
3.1.1 Pengertian Arsip	20
3.1.2 Jenis Arsip	21
3.1.3 Pengorganisasian Arsip	22
3.1.4 Pengertian Tata Kearsipan.....	24
3.1.5 Tujuan Penataan Arsip.....	25
3.1.6 Tata Kerja Kearsipan	27
3.1.7 Ruang Lingkup Kearsipan	30
3.2 Hasil Penelitian.....	31
3.2.1 Penataan Arsip pada Unit Terminal & Landside Service PT. Angkasa Pura II Kantor Cabang SMB II Palembang	31
3.2.2 Sistem Penyimpanan Arsip pada Unit Terminal & Landside Service PT. Angkasa Pura II Kantor Cabang SMB II	32
3.2.3 Peminjaman Arsip pada Unit Terminal & Landside Service PT. Angkasa Pura II Kantor Cabang SMB II	38
3.2.4 Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip pada Unit Terminal & Landside Service PT. Angkasa Pura II Kantor Cabang SMB II ...	39
3.2.5 Pemusnahan Arsip pada Unit Terminal & Landside Service PT. Angkasa Pura II Kantor Cabang SMB II	40
3.3 Pembahasan	41
3.3.1 Penataan Arsip pada Unit Terminal & Landside Service PT. Angkasa Pura II Kantor Cabang SMB II Palembang	41
3.3.2 Sistem Penyimpanan Arsip pada Unit Terminal & Landside Service PT. Angkasa Pura II Kantor Cabang SMB II	42

3.3.3 Peminjaman Arsip pada Unit Terminal & Landside Service PT. Angkasa Pura II Kantor Cabang SMB II	45
3.3.4 Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip pada Unit Terminal & Landside Service PT. Angkasa Pura II Kantor Cabang SMB II ..	46
3.3.5 Pemusnahan Arsip pada Unit Terminal & Landside Service PT. Angkasa Pura II Kantor Cabang SMB II	49

BABIV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan.....	50
4.2 Saran	51

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura II (Persero).....	14
Gambar 3.1 Bagan Pengelolaan Arsip.....	31
Gambar 3.2 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.....	32
Gambar 3.3 Pencatatan Sistem Masalah / Subjek / Perihal.....	33
Gambar 3.4 Sistem Abjad.....	34
Gambar 3.5 Filling Cabinet.....	35
Gambar 3.6 Ordner.....	35
Gambar 3.7 Rak Arsip.....	36
Gambar 3.8 Perforator.....	36
Gambar 3.9 Lemari Arsip.....	37
Gambar 3.10 Stapler.....	37
Gambar 3.11 Guide.....	38
Gambar 3.12 Buku Peminjaman Arsip.....	39
Gambar 3.13 Fasilitas Pengamanan Arsip.....	40
Gambar 3.14 Mesin Pencacah Arsip.....	41

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Balasan Kerja Praktek PT. Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang SMB II Palembang
2. Nilai Kerja Praktek
3. Surat Pengajuan Judul Tugas Akhir
4. Surat Pengantar Tugas Akhir
5. Lembar Konsultasi
6. SK Pembimbing
7. Lembar Perbaikan Tugas Akhir
8. Surat Keterangan Lulus
9. Sertifikat - Sertifikat