

LAPORAN TUGAS AKHIR

PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN PEMBELIAN PT SURABAYA INDAH PERMAI-SIDOARJO



**CHINTYA MARLA OCTAVIA MARETINDA LIMANG
NRP 4105017006**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2020**

LAPORAN TUGAS AKHIR

PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN PEMBELIAN PT SURABAYA INDAH PERMAI-SIDOARJO



diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

**CHINTYA MARLA OCTAVIA MARETINDA LIMANG
NRP 4105017006**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2020**

PERSEMBAHAN

Karya Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk

- 1. Kedua orang tua, yang telah bekerja keras untuk mendukung perjalanan pendidikan penulis hingga saat ini.*
- 2. Hadrian Yonata, yang dengan sabar menemani penulis dalam suka duka selama menjalani masa studi penulis hingga disetujuinya Tugas Akhir ini.*

MOTO

“When you want to give up, look at back and then see how far you have climbed to reach your goals.”¹

¹ Tidak diketahui.

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Chintya Marla Octavia Maretinda Limang

NRP : 4105017006

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Pengelolaan Arsip di Bagian Pembelian PT Surabaya Indah Permai-Sidoarjo” adalah benar-benar hasil karya sendiri. Kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, karya tulis ini belum pernah diajukan pada institusi mana pun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isi sesuai dengan sikap ilmiah yang dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Surabaya, 2 Juni 2020

Yang menyatakan,



Chintya Marla Octavia Maretinda Limang

NRP 4105017006

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Chintya Marla Octavia Maretinda Limang

NRP : 4105017006

sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Fakultas Vokasi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul “Pengelolaan Arsip di Bagian Pembelian PT Surabaya Indah Permai-Sidoarjo”.

Dengan Hak Bebas Royalti ini, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya berhak untuk menyimpan, memperbanyak, menggunakan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikan, dan menampilkan/mempublikasikan karya ilmiah ini, baik seluruhnya atau sebagian, di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, di tanpa melibatkan pihak Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, segala konsekuensi hukum yang timbul apabila terdapat pelanggaran Hak Cipta dalam karya saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun.

Surabaya, 2 Juni 2020

Yang menyatakan,



Chintya Marla Octavia Maretinda Limang

NRP 4105017006

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Pengelolaan Arsip di Bagian Pembelian PT Surabaya Indah Permai-Sidoarjo” yang disusun oleh:

Nama : Chintya Marla Octavia Maretinda Limang

NRP : 4105017006

telah diperiksa dan disetujui.

Surabaya, 16 Juni 2020

Mengetahui,

Dekan



Benedicta D. Muljani

Benedicta D. Muljani, S.Sos., M.AB.

NIK 411.99.0018

Menyetujui,

Pembimbing

Dra. Ester W. Tedjo, M.Pd.

NIK. 411.88.0006

PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Pengelolaan Arsip di Bagian Pembelian PT Surabaya Indah Permai-Sidoarjo” yang disusun oleh

Nama : Chintya Marla Octavia Maretinda Limang

NRP : 4105017006

Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

telah diujikan dan dipertahankan di hadapan dewan penguji pada sidang tugas akhir yang berlangsung pada 9 Juni 2020.

Menurut pandangan kami, tugas akhir ini sudah memadai dari segi kualitas sebagai pemenuhan persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir dan salah satu persyaratan penyelesaian studi dari Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Surabaya, 9 Juni 2020

Dewan Penguji:

Penguji I,



Benedicta D. Muljani, S. Sos., M.AB.

NIK 411.99.0018

Penguji II,



P. Suryo Subandoro, S.Kom., M.Kom.

NIK 411.00.020

Ketua Tim Penguji,



Dra. Ester W. Tedjo, M. Pd.

NIK 411.88.0006

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah Yang Maha Kuasa, atas segala rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Pengelolaan Arsip di Bagian Pembelian PT Surabaya Indah Permai-Sidoarjo”. Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Administrasi Perkantoran D-III di Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Penyusunan tugas akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dra. Ester W. Tedjo, M.Pd., selaku dosen pembimbing tugas akhir yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penulisan Tugas Akhir ini;
2. Bapak Eric Sulindra, S.Pd., M.Pd., selaku dosen pembimbing akademik yang telah membimbing selama penulis menjadi mahasiswa;
3. Mama dan Papa tercinta di rumah yang telah memberikan dorongan dan doanya demi terselesaikannya tugas akhir ini;
4. Nathania Bella, Angela Giovanny, Felicia Yufel, Nada Zhafirah, Valencia Ajeng, dan Alda Risma Saputri, yang telah mewarnai masa-masa kuliah penulis dengan segala keunikan dan hal-hal menyebalkan yang mereka lakukan;
5. Kak Adit, Ajeng, dan Thania yang telah menyemangati dan membantu penulis selama mengerjakan Laporan Tugas Akhir;
6. Bapak Andy Setiawan dan Ibu Purnama Darmadji yang telah menerima penulis untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Surabaya Indah Permai-Sidoarjo. Serta Ibu Indah, Bapak Sugeng, dan Bapak Fazi yang telah membimbing penulis dan dengan sabar membantu penulis memahami setiap prosedur yang ada;

7. Semua teman di PT Surabaya Indah Permai-Sidoarjo, khususnya Theresia Widjaja, Shelly Antoinette, dan Mella yang telah membuat masa-masa Praktik Kerja Lapangan penulis terasa sangat menyenangkan;
8. *Budimans Family* dan semua teman seperjuangan;
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan Tugas Akhir ini. Akhirnya penulis berharap, semoga laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat.

Surabaya, Mei 2020

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Sampul Dalam	i
Persembahan	ii
Moto	iii
Pernyataan Orisinalitas Karya	iv
Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	v
Persetujuan Laporan Tugas Akhir	vi
Pengesahan Dewan Penguji	vii
Prakata	viii
Daftar Isi	x
Daftar Tabel	xii
Daftar Lampiran	xiii
Ringkasan	xiv
Abstract	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan Tugas Akhir	2
1.4 Manfaat Laporan Tugas Akhir	2
1.5 Sistematika Penulisan	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Pengertian Arsip	4
2.2 Peranan Arsip	4
2.3 Penggolongan Arsip	6
2.4 Sistem Pengelolaan Arsip	8
2.5 Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip	9
2.6 Sistem Penyimpanan Arsip	10
2.7 Prosedur Pengelolaan Arsip	10
BAB III GAMBARAN UMUM	15
3.1 Gambaran Umum Perusahaan	15

3.2 Pelaksanaan Kegiatan PKL.....	17
BAB IV PEMBAHASAN.....	20
4.1 Alur Kegiatan Pembelian di PT Surabaya Indah Permai-Sidoarjo .	20
4.2 Pengelolaan Arsip di Bagian Pembelian PT Surabaya Indah Permai-Sidoarjo	21
4.3 Manfaat Sistem Pengelolaan Arsip di Bagian Pembelian PT Surabaya Indah Permai-Sidoarjo	23
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	24
5.1 Kesimpulan	24
5.2 Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA	26
Lampiran	

DAFTAR TABEL

	Halaman
2.1 Tabel Contoh Jadwal Retensi.....	14
3.1 Tabel Formulir Bukti Penerimaan Bahan.....	18

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Bagan Struktur Organisasi	27
2. Lembar Bimbingan.....	28
3. Laporan Kegiatan Harian PKL.....	30
4. Daftar Hadir PKL.....	37
5. Surat Keterangan PKL.....	40

RINGKASAN

Pengelolaan Arsip di Bagian Pembelian PT Surabaya Indah Permai-Sidoarjo;
Chintya Marla Octavia Meretinda Limang; 4105017006; 2020; Universitas Katolik
Widya Mandala Surabaya.

Tugas akhir ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengelolaan arsip yang diterapkan di bagian pembelian PT Surabaya Indah Permai-Sidoarjo. Selain itu, penulis juga ingin mengetahui manfaat dari sistem pengelolaan arsip yang diterapkan untuk mendukung kegiatan pembelian. Melalui kajian ini dapat diketahui bahwa bagian Pembelian PT Surabaya Indah Permai-Sidoarjo cenderung menggunakan sistem kronologis yang kemudian diurutkan berdasarkan nomor formulir untuk mengarsipkan keseluruhan data. Data-data ini disimpan menggunakan sistem pengelolaan arsip desentralisasi, yang artinya penyimpanan dilakukan oleh masing-masing bagian atau unit. Seluruh data yang telah selesai dipakai kemudian dikelompokkan berdasarkan bulan dan dimasukkan ke dalam beberapa kotak. Sedangkan, data in-aktif yang telah memiliki jangka waktu 5 tahun atau lebih dimusnahkan dengan cara dibakar. Melalui hasil kajian ini, penulis berharap agar bagian pembelian PT Surabaya Indah Permai-Sidoarjo dapat memperhatikan bentuk penyimpanan arsip yang telah dipakai. Selain itu, proses penyusutan juga akan lebih baik apabila mengikuti langkah-langkah pemusnahan sesuai standar yang ada agar data-data yang dimusnahkan dapat dipertanggungjawabkan.

Kata Kunci: Arsip, Pengelolaan arsip, Bagian Pembelian PT Surabaya Indah Permai-Sidoarjo

ABSTRACT

Records Management in The Purchase Department of PT Surabaya Indah Permai-Sidoarjo; Chintya Marla Octavia Meretinda Limang; 4105017006; 2020; Widya Mandala Secretarial Academy Surabaya 2020.

This final project aims to find out the records management system applied in the purchasing department of PT Surabaya Indah Permai-Sidoarjo. In addition, the authors also want to know the benefits of the records management system that is applied to support purchasing activities. Through this study it can be seen that the Purchasing department of PT Surabaya Indah Permai-Sidoarjo tends to use a chronological system which is then ordered by form number to file the entire data. These data are stored using a decentralized archive management system, which means that storage is carried out by each department or unit. All data that has been used is then grouped by month and entered into several boxes. Meanwhile, inactive data that has a period of 5 years is destroyed by burning. Through the results of this study, the authors hope that the purchase department of PT Surabaya Indah Permai-Sidoarjo can pay attention to the form of archival storage that has been used. In addition, the process of depreciation will also be better if it follows the steps of destruction in accordance with existing standards so that the data destroyed can be justified.

Keywords: Archives, Records management, Purchasing Department PT Surabaya Indah Permai-Sidoarjo