

LAPORAN TUGAS AKHIR

**PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP DI
DEPARTEMEN ADMIN DAN
KEUANGAN PT JATRA
SEJAHTERA**



**LAVENIA RATNA REGGYSTA
NRP 4105019026**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2022**

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP DI DEPARTEMEN ADMIN DAN KEUANGAN PT JATRA SEJAHTERA



diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

**LAVENIA RATNA REGGYSTA
NRP 4105019026**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2022**

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini penulis persembahkan kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus.
2. Orang tua yaitu papa, Yosep Priyo, dan mama, Yuni Wulandari.
3. Dosen Pembimbing Tugas Akhir Bapak Philipus Suryo Subandoro, S,Kom., M.Kom.
4. Sahabat terkasih yang telah memberikan motivasi dan semangat, yaitu Fransisca, Owen, dan Ray.
5. Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.
6. Rekan-rekan lain yang secara tidak langsung telah memberikan dukungan selama proses pembuatan Tugas Akhir ini hingga selesai.

MOTO

Life is like riding a bicycle. To keep your balance, you must keep moving.¹

The best way to predict your future is to create it.²

¹ Albert Einstein

² Abraham Lincoln

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Lavenia Ratna Reggysta

NRP : 410501906

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Penyimpanan Arsip di Departemen Admin dan Keuangan PT Jatra Sejahtera” 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 ini sesuai dengan sikap ilmiah yang dijunjung tinggi.

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

Surabaya, 28 Mei 2022

Yang menyatakan



Lavenia Ratna Reggysta

NRP 4105019026

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Lavenia Ratna Reggysta

NRP : 4105019026

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-FreeRight*) atas karya ilmiah saya yang berjudul “Prosedur Penyimpanan Arsip di Departemen Admin dan Keuangan PT Jatra Sejahtera”.

Dengan Hak bebas Royalti ini, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya berhak untuk menyimpan, memperbanyak, menggunakan, mengelola dalam bentuk pengakalan 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, 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, 28 Mei 2022

Yang menyatakan,



Lavenia Ratna Reggysta
NRP 4105019026

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Penyimpanan Arsip di Departemen Admin dan Keuangan PT Jatra Sejahtera” yang disusun oleh

Nama : Lavenia Ratna Reggysta

NRP : 4105019026

telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji.

Surabaya, 28 Mei 2022

Dosen Pembimbing



Philipus Suryo Subandoro, S.Kom., M.Kom.
NIDN 0711057602

HALAMAN PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Penyimpanan Arsip di Departemen Admin dan Keuangan PT Jatra Sejahtera” yang disusun oleh

Nama : Lavenia Ratna Reggysta

NRP : 4105019026

Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

Telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 9 Juni 2022.

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 2022

Dewan Penguji:

Penguji I,



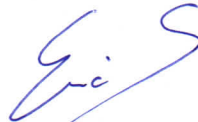
Dra. Tuti Hartani, M.Pd.
NIDN 0703096001

Penguji II,



Philipus Suryo Subandoro, S.Km., M.Kom.
NIDN 0711057602

Ketua Tim Penguji,



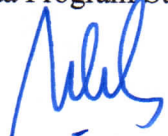
Eric Sulindra, S.Pd., M.Pd.
NIDN 0701077806

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Lavenia Ratna Reggysta 4105019026 dengan judul “Prosedur Penyimpanan Arsip di Departemen Admin dan Keuangan PT Jatra Sejahtera” telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 9 Juni 2022.


Dekan,

Indriana Iestari, S.Sos., M.A.
NIK 411.99.0017

Ketua Program Studi,

Andreas E Hadiesoebroto, S.Sos., M.M.
NIK 411.04.0025

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas segala kuasa dan rahmatNya penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Penyimpanan Arsip di Departemen Admin dan Keuangan PT Jatra Sejahtera”. Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan mata kuliah Tugas Akhir serta kelulusan di Program Studi Administrasi Perkantoran D-III, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Penyusunan Laporan Tugas Akhir ini dapat terlaksana dengan baik dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Nur selaku staf Keuangan yang telah memberikan kesempatan serta bimbingan untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Jatra Sejahtera;
2. Bapak Philipus Suryo Subandoro, S.Kom., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu dan pikiran untuk membimbing penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini;
3. Kedua orang tua tercinta yang telah memberikan dukungan serta doa demi terselesaikannya Tugas Akhir ini;
4. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis juga menerima kritik dan saran dari pembaca demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Akhir kata, penulis berharap semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat untuk semua pihak.

Surabaya, Mei 2022

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Sampul Dalam.....	ii
Persembahan	ii
Moto	iii
Pernyataan Orisinalitas Karya.....	iv
Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	v
Persetujuan Laporan Tugas Akhir.....	vi
Halaman Pengesahan Dewan Penguji.....	vii
Halaman Pengesahan	viii
Prakata.....	ix
Daftar Isi	x
Daftar Gambar.....	xii
Daftar Lampiran	xiii
RINGKASAN	xiv
<i>Abstract</i>	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Tujuan Tugas Akhir	2
1.4 Manfaat Tugas Akhir	3
1.5 Sistematika Penulisan	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Manfaat Prosedur	5
2.3 Prosedur Penyimpanan Arsip.....	6
2.4 Sistem Penyimpanan Arsip	7
2.5 Jenis-jenis Arsip.....	8

2.6 Arsip Konvensional (kertas)	10
2.7 Arsip Elektronik.....	11
2.8 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip	12
BAB III GAMBARAN UMUM	15
3.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	15
3.1.1 Struktur Organisasi di PT Jatra Sejahtera.....	16
3.2 Pelaksanaan Kegiatan PKL.....	23
BAB IV PEMBAHASAN.....	26
4.1 Prosedur Penyimpanan Arsipan Surat Masuk dan Keluar.....	26
4.1.1 Prosedur Penyimpanan Arsip Surat Secara Konvensional (Kertas).....	26
4.1.2 Prosedur Penyimpanan Arsip Surat Secara Elektronik.....	27
4.2 Prosedur Penyimpanan Arsip Non Surat	30
4.2.1 Prosedur Penyimpanan Arsip Non Surat Secara Konvensional (Kertas).....	31
4.2.2 Prosedur Penyimpanan Arsip Non Surat Secara Elektronik	31
4.3 Peralatan dan Perlengkapan Penunjang Kearsipan	33
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	40
5.1 Kesimpulan	40
5.2 Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1.1 Struktur Organisasi PT Jatra Sejahtera.....	16
Gambar 4.1 Prosedur Penyimpanan Arsip Surat Masuk Secara Konvensional (Kertas)	26
Gambar 4. 2 Prosedur Penyimpanan Arsip Surat Keluar Secara Konvensional (Kertas)	27
Gambar 4.3 Folder Server Kepala Admin dan Keuangan.....	27
Gambar 4.4 Prosedur Penyimpanan Arsip Surat Masuk Secara Elektronik.....	28
Gambar 4.5 Prosedur Penyimpanan Arsip Surat Masuk Secara Elektronik Dari Bentuk Fisik.....	28
Gambar 4.6 Prosedur Penyimpanan Arsip Surat Keluar Secara Elektronik	29
Gambar 4.7 Format Nama File Surat Keluar	29
Gambar 4.8 Bukti Email Surat Penawaran Keluar.....	30
Gambar 4.9 Prosedur Penyimpanan Arsip Surat Keluar Secara Elektronik Dari Bentuk Fisik.....	30
Gambar 4.10 Prosedur Penyimpanan Arsip Non Surat Secara Konvensional (Kertas)	31
Gambar 4.11 Prosedur Penyimpanan Arsip Non Surat Secara Elektronik	31
Gambar 4.12 Penamaan <i>Folder Server</i> Staf Keuangan	32
Gambar 4.13 Penamaan <i>File</i> Pembukuan Harian Staf Keuangan.....	33
Gambar 4.14 Lemari Arsip Tertutup.....	34
Gambar 4.15 Lemari Arsip Terbuka	35
Gambar 4.16 Lemari Laci Arsip	36
Gambar 4.17 <i>Map Folder, Snelhecter</i> dan Rak.....	37
Gambar 4.18 <i>Ordner</i> Staf Keuangan	37
Gambar 4.19 <i>Box</i> Arsip.....	38
Gambar 4.20 <i>Komputer, Scanner</i> dan Mesin Foto <i>Copy</i>	39

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Daftar Hadir Pekerja Bengkel.....	43
Lampiran 2. Daftar Hadir Pekerja Proyek Wonosalam	44
Lampiran 3. Faktur Pembelian.....	45
Lampiran 4. Pembukuan Harian Wahana Wonosalam	46
Lampiran 5. Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 6. Laporan Kegiatan Harian PKL.....	50
Lampiran 7. Surat Keterangan PKL.....	60
Lampiran 8. Lembar Bimbingan PKL	61

RINGKASAN

Prosedur Penyimpanan Arsip di Departemen Admin dan Keuangan PT Jatra Sejahtera; Lavenia Ratna Reggysta; 4105019026; 2022; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Laporan Tugas Akhir ini adalah hasil dari pengamatan mengenai prosedur penyimpanan arsip berbasis konvensional (kertas) dan elektronik di Departemen Admin dan Keuangan PT Jatra Sejahtera. Pengamatan ini didasari oleh rasa keingintahuan penulis mengenai bagaimana prosedur kearsipan yang dilakukan perusahaan sehingga dalam Laporan Tugas Akhir ini dapat ditemukan penjelasan tentang prosedur penyimpanan arsip di Departemen Admin dan Keuangan PT Jatra Sejahtera secara konvensional (kertas) dan elektronik. Referensi yang digunakan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini diperoleh dari jurnal, karya ilmiah, buku, dan internet. Setiap prosedur secara konvensional (kertas) maupun elektronik memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing. Pada prosedur kearsipan elektronik yang disimpan di server, tiap staf memiliki sistem kearsipan sendiri untuk menyimpan dokumennya. Dapat disimpulkan bahwa prosedur kearsipan di Departemen Admin dan Keuangan PT Jatra Sejahtera memiliki kelebihan dan kekurangannya sendiri dalam membantu kegiatan perusahaan. Selama kegiatan PKL dalam pengamatan penulis terhadap prosedur penyimpanan kearsipan di perusahaan tersebut ditemukan beberapa saran yang dapat dijadikan bahan rekomendasi bagi perusahaan. Melalui Laporan Tugas Akhir yang sudah dibuat ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi PT Jatra Sejahtera kedepannya.

Kata Kunci: prosedur, sistem, peralatan, konvensional, elektronik

ABSTRACT

Archives Storage Procedures at PT Jatra Sejahtera's Admin and Finance Department. Lavenia Ratna Reggysta, 4105019026, Widya Mandala Surabaya Catholic University, 2022.

This Final Project Report is the result of observations regarding conventional (paper) and electronic based archive storage procedures in the Admin and Finance Department of PT Jatra Sejahtera. This observation is based on the author's curiosity about how the archiving procedure is carried out by the company so that in this Final Project Report an explanation of the archive storage procedure in the Admin and Finance Department of PT Jatra Sejahtera can be found conventionally (paper) and electronically. The references used in the preparation of this final report were obtained from journals, scientific papers, books, and the internet. Each conventional (paper) and electronic procedure has its own advantages and disadvantages. In the electronic filing procedure stored on the server, each staff member has their own filing system to store their documents. It can be concluded that the filing procedure in the Administration and Finance Department of PT Jatra Sejahtera has its own advantages and disadvantages in helping the company's activities. During the activities of street vendors in the author's observation of archive storage procedures at the company, several suggestions were found that could be used as recommendations for the company. Through this final project report, it is hoped that it can be considered for PT Jatra Sejahtera in the future.

Keywords: procedure, system, equipment, conventional, electronic