

LAPORAN TUGAS AKHIR

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP MANUAL PADA SEKSI PKCDT DI KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C BLITAR



**Oleh:
SETYANTI EKASARI
4105018016**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2023**

LAPORAN TUGAS AKHIR

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP MANUAL PADA SEKSI PKCDT DI KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C BLITAR



diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

**Oleh:
SETYANTI EKASARI
4105018016**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2023**

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Setyanti Ekasari

NRP : 4105018016

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Sistem Penyimpanan Arsip Manual pada Seksi PKCDT di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Blitar” 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 manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Surabaya, 15 Mei 2023

Yang menyatakan,



Setyanti Ekasari

NRP 4105018016

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Setyanti Ekasari

NRP : 4105018016

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 “Sistem Penyimpanan Arsip Manual pada Seksi PKCDT di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Blitar”

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, 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, 15 Mei 2023

Yang menyatakan,



Setyanti Ekasari

NRP 4105018016

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Sistem Penyimpanan Arsip Manual pada Seksi PKCDT di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Blitar” yang disusun oleh

Nama : Setyanti Ekasari

NRP : 4105018016

telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji.

Surabaya, 15 Mei 2023
Dosen Pembimbing



Dra. Tuti Hartani, M.Pd.
NIDN 0703096001

PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Sistem Penyimpanan Arsip Manual pada Seksi PKCDT di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Blitar” yang disusun oleh

Nama : Setyanti Ekasari

NRP : 4105018016

Program Studi: Administrasi Perkantoran D-III

telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 19 Mei 2023.

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, 19 Mei 2023

Dewan Penguji:

Penguji I,



Anastasia Nelladia Cendra, S.Pd., M.Pd.
NIDN 0709069401

Penguji II,



Dra. Tuti Hartani, M.Pd.
NIDN 0703096001

Ketua Tim Penguji,



Yohanes Adven Sarbani, S.Pd., M.AB.
NIDN 0719128201

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Setyanti Ekasari 4105018016 dengan judul “Sistem Penyimpanan Arsip Manual pada Seksi PKCDT di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Blitar” telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 19 Mei 2023.

Dekan

Indira Lestari, S.Sos., M.A.
NIK. 411.99.0017



Ketua Program Studi

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

PRAKATA

Puji syukur kepada Tuhan Yesus Kristus, atas urapan serta penyertaan-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Sistem Penyimpanan Arsip Manual pada Seksi PKCDT di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Blitar” dengan baik dan tepat waktu. Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan mata kuliah Tugas Akhir pada Program Studi Administrasi Perkantoran Diploma III Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Penyusunan Laporan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus yang senantiasa memberi berkat kesehatan dan akal budi pada saat Praktik Kerja Lapangan hingga menyelesaikan Laporan Tugas Akhir
2. Bapak Abien Prastowidodo selaku Kepala Kantor Bea Cukai Blitar yang sudah menerima penulis untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan;
3. Ibu Dewi Nisrina dan Bapak Aldiansyah Krismubarok selaku pelaksana Subbagian Umum dan penyelia yang telah mendampingi penulis saat Praktik Kerja Lapangan;
4. Bapak Herlambang Wicaksono selaku Pejabat Fungsional, Ibu Tika Nuraini selaku pelaksana seksi Kepatuhan Internal, Bapak Krisna Swanda selaku pelaksana pada seksi Penindakan dan Penyidikan, dan Ibu Citra Winatu selaku pelaksana pada seksi PKCDT yang telah membimbing serta memberi semangat penulis selama Praktik Kerja Lapangan;
5. Ibu Dra. Tuti Hartani, M.Pd selaku dosen pembimbing Tugas Akhir yang selalu membimbing dan meluangkan waktu serta pikiran untuk membimbing penulis menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini;
6. Bapak Eric Sulindra, S.Pd., M.Pd. selaku dosen akademik yang senantiasa mendukung dan memberi semangat penulis hingga saat ini;
7. Para Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Vokasi Administrasi Perkantoran D-III Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya yang berjasa telah mendidik,

- membimbing dan mengajar selama penulis menyelesaikan masa studi;
8. Kedua orang tua penulis yang senantiasa mendoakan serta mendukung hingga terselesaikannya Laporan Tugas Akhir ini;
 9. Saudara Radityo, Saudari Karyn, Saudari Larissa serta teman-teman yang selalu membantu, memberi semangat dan tidak henti hentinya memberi motivasi kepada penulis hingga terselesaikannya Laporan Tugas Akhir ini;
 10. Serta seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis juga menerima segala saran dan kritik dari semua pihak demi penyempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Penulis berharap semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat.

Surabaya, Mei 2023

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

Halaman Sampul Dalam.....	i
Pernyataan Orisinalitas Karya	ii
Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah.....	iii
Persetujuan Laporan Tugas Akhir	iv
Pengesahan Dewan Penguji.....	v
Halaman Pengesahan	vi
Prakata.....	vii
Daftar Isi.....	ix
Daftar Gambar	xi
Daftar Lampiran	xii
Ringkasan	xiii
<i>Abstract</i>	xiv
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.....	2
1.5 Sistematika Penulisan.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Arsip	5
2.2 Jenis-Jenis Arsip.....	5
2.2.1 Arsip Statis.....	5
2.2.2 Arsip Dinamis	5
2.3 Macam-Macam Sistem Penyimpanan Kearsipan.....	6
2.4 Sarana dan Prasarana Kearsipan.....	7
2.5 Prosedur Penyimpanan	8
BAB III GAMBARAN UMUM.....	10
3.1 Gambaran Umum Perusahaan	10
3.1.1 Logo Instansi.....	11

3.1.2 Visi dan Misi Instansi	13
3.1.3 Struktur Organisasi	13
3.2 Pelaksanaan Kegiatan PKL	16
BAB IV PEMBAHASAN	18
4.1 Arsip Manual pada seksi PKCDT di Kantor Bea Cukai Blitar	18
4.2 Sistem penyimpanan arsip di seksi PKCDT.....	18
4.3 Sarana Pendukung Sistem Penyimpanan Arsip Manual di Seksi PKCDT.....	20
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	23
5.1 Kesimpulan.....	23
5.2 Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Logo Kantor Bea dan Cukai Blitar.....	11
Gambar 4.1 Contoh Kode Arsip CK-1 pada Seksi PKCDT	20
Gambar 4.2 Contoh Rak Arsip.....	21
Gambar 4.3 Contoh Boks Arsip.....	22

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Laporan Kegiatan Harian PKL	25
Lampiran 2. Daftar Hadir PKL	33
Lampiran 3. Sertifikat PKL.....	36
Lampiran 4. Daftar Bimbingan PKL.....	37

RINGKASAN

Sistem Penyimpanan Arsip Manual pada Seksi PKCDT di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Blitar; Setyanti Ekasari; 4105018016; 2023; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

Laporan Tugas Akhir ini dibuat untuk mengetahui tentang sistem penyimpanan arsip manual pada seksi PKCDT (Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis) di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Blitar serta peralatan kearsipan apa yang digunakan di kantor ini. Penulis tertarik mengambil topik ini karena sistem penyimpanan arsip dan peralatan dilatarbelakangi oleh adanya ketertarikan penulis terhadap sistem penyimpanan arsip dan peralatan yang digunakan dalam pengarsipan manual di Seksi PKCDT. Dalam Laporan Tugas Akhir ini, penulis menemukan sistem penyimpanan arsip yang dipakai oleh seksi PKCDT di Kantor Bea Cukai Blitar, menggunakan 2 sistem yaitu sistem kronologis dikombinasikan dengan sistem subjek. Pengamatan dan studi pustaka dilakukan untuk menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini. Informasi yang digunakan sebagai pedoman dalam pengamatan ini diperoleh dari buku, karya ilmiah atau jurnal, dan internet. Sistem penyimpanan arsip dan peralatan yang digunakan di Kantor Bea dan Cukai Blitar sudah sangat baik. Kesimpulannya yaitu, Seksi PKCDT di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Kepabeanan dan Cukai Tipe Madya Pabean C Blitar menggunakan sistem penyimpanan arsip yaitu secara kronologis yang dikombinasikan dengan sistem subjek yang mempermudah para pegawai untuk mencari dokumen arsip manual yang diinginkan. Arsip manual CK-1 disimpan dalam map kancing diberi kode lalu dimasukkan kedalam boks arsip juga diberi kode berdasarkan bulan transaksi dan tahun transaksi dalam map kancing. Sarana dan prasarana yang digunakan sangat memadai.

Kata kunci: arsip, sistem penyimpanan arsip, manual, peralatan

ABSTRACT

Manual Archive Storage System in the PKCDT Section at the Customs and Excise Supervision and Service Office of Middle Customs Type C Blitar; Setyanti Ekasari; 4105018016; 2023; Faculty of Vocational School Widya Mandala Catholic University, Surabaya

This Final Project Report was made to find out about the manual filing system in the PKCDT section (Customs and Excise Services and Technical Support) at the Customs and Excise Supervision and Service Office of Middle Type Pabean C Blitar and what filing equipment is used in this office. The author is interested in taking up this topic because the archive storage system and equipment is motivated by the author's interest in the archive storage system and equipment used in manual filing in the PKCDT Section. In this Final Project Report, the author found an archive storage system used by the PKCDT section at the Blitar Customs Office, using 2 systems, namely the chronological system combined with the subject system. Observations and literature studies were carried out to complete this Final Report. Information used as a guide in this observation was obtained from books, scientific papers or journals, and the internet. The archive storage system and equipment used at the Blitar Customs and Excise Office are very good. The conclusion is that the PKCDT Section at the Customs and Excise Supervision and Service Office of Middle Customs Type C Blitar uses a chronological archive storage system combined with a subject system that makes it easier for employees to find the desired manual archive document. The CK-1 manual archive is stored in a button folder, coded and then put in an archive box, also coded based on the month of transaction and year of transaction in the button folder. The facilities and infrastructure used are very adequate.

Keywords: archives, archive storage systems, equipment