

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGARSIPAN SURAT KONTRAK KERJA SAMA
DI DIVISI *SALES MARKETING*
WIDYA MANDALA HALL



MARIA ANGELA PUTRI BANERA
NRP 4105021009

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2024

LAPORAN TUGAS AKHIR

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGARSIPAN SURAT KONTRAK KERJA SAMA
DI DIVISI SALES MARKETING
WIDYA MANDALA HALL**



diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Magang dan Tugas Akhir

**MARIA ANGELA PUTRI BANERA
NRP 4105021009**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2024**

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini penulis persembahkan kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus
2. Orang tua yang terkasih yaitu papa, Yohanes Dombat dan mama, Walburga Febroniana Nung
3. Saudara kandung, Gordianus Ernesto Melano
4. Staf dan *Operation* Widya Mandala Hall
5. Dosen Pembimbing
6. Almamater Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya
7. Orang-orang yang secara tidak langsung memberikan dukungan selama proses pembuatan Laporan Tugas Akhir ini.

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Maria Angela Putri Banera

NRP : 4105021009

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Operasional Standar Pengarsipan Surat Kontrak Kerja Sama Di Divisi *Sales Marketing* Widya Mandala Hall” 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, 25 Mei 2024

Yang menyatakan,



Maria Angela Putri Banera

NRP 4105021009

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Maria Angela Putri Banera

NRP : 4105021009

sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Fakultas Bisnis, 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 “Prosedur Operasional Standar Pengarsipan Surat Kontrak Kerja Sama Di Divis *Sales Marketing* Widya Mandala Hall”

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, 25 Mei 2024

Yang menyatakan,



Maria Angela Putri Banera

NRP 4105021009

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Operasional Standar Pengarsipan Surat Kontrak Kerja Sama Di Divisi *Sales Marketing* Widya Mandala Hall” yang disusun oleh

Nama : Maria Angela Putri Banera

NRP : 4105021009

telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji

Surabaya, 25 Mei 2024

Dosen Pembimbing



Dra. Tuti Hartani, M.Pd.

NIDN 0703096001

HALAMAN PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Operasional Standar Pengarsipan Surat Kontrak Kerja Sama Di Divisi *Sales Marketing* Widya Mandala Hall” yang disusun oleh

Nama : Maria Angela Putri Banera

NRP : 4105021009

Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

Telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 4 Juni 2024

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, 4 Juni 2024

Dewan Penguji:

Penguji I,



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

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 Maria Angela Putri Banera 4105021009 dengan judul “Prosedur Operasional Standar Pengarsipan Surat Kontrak Kerja sama Di Divisi *Sales Marketing* Widya Mandala Hall” telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 4 Juni 2024.

Dekan,



Dr. Hendra Wijaya, S.Akt., M.M., CPMA
NIK 321.15.0887

Ketua Program Studi,

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Andreas E. Hadisoebroto.

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

PRAKATA

Puji Syukur ke hadirat Allah Yang Mahakuasa, atas segala Rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Operasional Standar Pengarsipan Surat Kontrak Kerja sama Di Divisi *Sales Marketing* Widya Mandala Hall”. Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi kelulusan mata kuliah Magang dan Tugas Akhir pada Program Studi Administrasi Perkantoran D-III di Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Penyusun Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Amelia Ratri R.S selaku *operation manager* Widya Mandala Hall yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan kegiatan PKL sekaligus menjadi penyelia yang telah membimbing penulis selama menjalani PKL;
2. Dra. Tuti Hartani, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu, pikiran dan perhatian dalam penulis tugas akhir ini;
3. Ibu Anastasia Nelladia Cendra, S.Pd., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing selama penulis menjadi mahasiswa;
4. Papa, Mama, dan Kakak yang telah memberikan dorongan dan doanya demi terselesaikannya Tugas Akhir ini;
5. Semua pihak yang telah membantu penulis menyelesaikan laporan tugas akhir ini.

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 2024

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Sampul Dalam.....	ii
Persembahan	ii
Pernyataan Orisinalitas Karya.....	iii
Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	iv
Persetujuan Laporan Tugas Akhir	v
Halaman Pengesahan Dewan Penguji.....	vi
Halaman Pengesahan	vii
Prakata.....	viii
Daftar Isi.....	ix
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Gambar.....	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 Tugas Akhir	3
1.5 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Prosedur Operasional Standar (POS)	5
2.2 Tujuan Standar Operasional Prosedur (POS)	5

2.3	Manfaat Standar Operasional Prosedur (POS).....	6
2.4	Alur Pembuatan POS.....	6
2.5	Pengarsipan	8
2.6	Tujuan Pengarsipan	8
2.7	Manfaat Pengarsipan	8
2.8	Sistem Pengarsipan.....	9
2.9	Diagram Alir.....	9
2.10	Simbol dari diagram alir.....	10
BAB III GAMBARAN UMUM		12
3.1	Gambaran Umum Perusahaan	12
3.1.1	Sejarah Singkat Perusahaan	12
3.1.2	Visi dan Misi Perusahaan	12
3.1.3	Struktur Organisasi dan Deskripsi Pekerjaan di Divisi <i>Sales Marketing</i>	13
3.2	Pelaksanaan Kegiatan PKL	14
BAB IV PEMBAHASAN.....		19
4.1	Surat Kontrak Kerja sama	19
4.2	Pengarsipan	20
4.3	POS pengarsipan surat kontrak kerja sama	21
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....		30
5.1	Kesimpulan.....	30
5.2	Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA		32
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Simbol <i>Flowchart</i>	10
Tabel 4.1 Flowchart Pengarsipan SKK <i>DP</i> Selesai	24
Tabel 4.2 Flowchart Pengarsipan SKK Lunas <i>Event</i> Belum Terjadi	25
Tabel 4.3 Flowchart Pengarsipan SKK <i>Event</i> Selesai Belum Pembayaran	26
Tabel 4.4 Flowchart Pengarsipan SKK Selesai.....	27
Tabel 4.5 Flowchart Pengarsipan Tetap	28

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Widya Mandala Hall	13
Gambar 3.2 Map Ordner Untuk Surat kontrak Kerja Sama.....	16
Gambar 3.3 <i>Plastic Document Keeper</i>	20

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Kontrak Kerja sama.....	34
Lampiran 2. Surat <i>Loading</i>	36
Lampiran 3. <i>BEO</i>	37
Lampiran 4. Tanda Terima	38
Lampiran 5. SKK Stampel " <i>PAID</i> "	39
Lampiran 6. Daftar Hadir PKL	40
Lampiran 7. Daftar Kegiatan Harian PKL	41
Lampiran 8. Lembar Bimbingan.....	59
Lampiran 9. Surat Keterangan PKL.....	60

RINGKASAN

Prosedur Operasional Standar Pengarsipan Surat Kontrak Kerja sama Di Divisi *Sales Marketing* Widya Mandala Hall; Maria Angela Putri Banera; 4105021009; 2024; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

Laporan Tugas Akhir ini dibuat dengan tujuan menyusun Prosedur Operasional Standar (POS) pengarsipan yang berlaku di divisi *sales marketing* Widya Mandala Hall. Laporan ini dilatarbelakangi oleh kebutuhan manajemen Widya Mandala Hall akan Prosedur Operasional Standar pengarsipan surat kontrak kerja sama bagi divisi *sales marketing*. Dalam laporan akan dijelaskan secara rinci mengenai tujuan pembuatan POS pengarsipan, manfaat pembuatan POS pengarsipan dan prosedur pengarsipan untuk surat kontrak kerja sama. Melalui pengamatan langsung di lapangan selama kegiatan PKL di Widya Mandala Hall, dapat diketahui bahwa manajemen Widya Mandala Hall masih belum mempunyai standar baku untuk sistem pengarsipan. Pengamatan dan studi pustaka dilakukan untuk mendapatkan informasi yang mendukung dalam laporan tugas akhir ini. Informasi yang digunakan didapat melalui buku, jurnal dan internet. Pembuatan POS ini sangat penting dilakukan untuk menjamin efisiensi, konsistensi, dan akuntabilitas terhadap produktivitas pekerja dan operasional manajemen Widya Mandala Hall. Dengan demikian, diharapkan laporan ini dapat menjadi bahan rekomendasi bagi manajemen dalam pengelolaan arsip di divisi *sales marketing* Widya Mandala Hall.

Kata kunci: Prosedur Operasional Standar (POS), Pengarsipan, Widya Mandala Hall

ABSTRACT

Standard Operating Procedure for Archiving Cooperation Contract Letters in the Sales Marketing Division of Widya Mandala Hall; Maria Angela Putri Banera; 4105021009; 2024; Widya Mandala Catholic University Surabaya

This final report is created with the aim of developing a Standard Operating Procedure (POS) for archiving in the sales marketing division of Widya Mandala Hall. The background of this report is the need of Widya Mandala Hall management to have an standard operating procedure for archiving cooperation contract letters for the sales marketing division. The report will detail the purpose of creating the archiving cooperation contract letters.

Through direct observation during the internship activities at Widya Mandala Hall, it was found that the management of Widya Mandala Hall still does not have a standard archiving system. Observation and literature studies were conducted to gather supporting information for this final report. The information used was obtained from books, journals, and the internet. The development of this POS is crucial to ensure efficiency, and accountability in workers and the operational management of Widya Mandala Hall. Therefore, it is hoped that this report can serve as a recommendation for management in the managing of archives in the sales marketing division of Widya Mandala Hall.

Keywords: Standard Operational Procedure (POS), Archiving, Widya Mandala Hall