

# **LAPORAN TUGAS AKHIR**

## **TATA CARA PENYIMPANAN ARSIP MANUAL DI DIVISI *MARKETING* CV BIMA REKSA**



**GHANIA SAHIRA AQILAH WANSAN  
NRP 4105020010**

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

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

**TATA CARA PENYIMPANAN ARSIP MANUAL**  
**DI DIVISI *MARKETING* CV BIMA REKSA**



*diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir*

**GHANIA SAHIRA AQILAH WANSAN**  
**NRP 4105020010**

**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 : Ghania Sahira Aqilah Wansan

NRP : 4105020010

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Tata Cara Penyimpanan Arsip Manual di Divisi *Marketing* CV Bima Reksa” 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,



Ghania Sahira Aqilah Wansan

NRP 4105020010

## **PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ghania Sahira Aqilah Wansan

NRP : 4105020010

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 “Tata Cara Penyimpanan Arsip Manual di Divisi *Marketing* CV Bima Reksa”.

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,



Ghania Sahira Aqilah Wansan

NRP 4105020010

## **PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR**

Laporan Tugas Akhir berjudul “Tata Cara Penyimpanan Arsip Manual di Divisi *Marketing CV Bima Reksa*” yang disusun oleh

Nama : Ghania Sahira Aqilah Wansan

NRP : 4105020010

telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji.

Surabaya, 15 Mei 2023

Dosen Pembimbing



Anastasia N. Cendra, S.Pd., M.Pd.

NIDN 0709069401

## HALAMAN PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Tata Cara Penyimpanan Arsip Manual di Divisi *Marketing* CV Bima Reksa” yang disusun oleh

Nama : Ghania Sahira Aqilah Wansan  
NRP : 4105020010  
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,



Andreas E. Hadisoebroto, S.Sos., M.M.  
NIDN 0721117602

Penguji II,



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

Ketua Tim Penguji,



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

## HALAMAN PENGESAHAN


Laporan Tugas Akhir Praktik Kerja Lapangan yang ditulis oleh Ghania Sahira Aqilah Wansan 4105020010 dengan judul “Tata Cara Penyimpanan Arsip Manual di Divisi *Marketing* CV Bima Reksa” telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 19 Mei 2023.

Dekan

Ketua Program Studi,



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



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

## PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “Tata Cara Penyimpanan Arsip Manual di Divisi *Marketing* CV Bima Reksa”. 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. Bapak Reza Hutama selaku Direktur Utama yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di CV Bima Reksa;
2. Ibu Nihayatul Chusna selaku penyelia bagian *marketing* yang telah membantu dan membimbing sehingga penulis mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan selama kegiatan PKL;
3. Ibu Anastasia Nelladia Cendra, S.Pd., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah banyak membantu dan meluangkan waktu kepada penulis selama proses penyusunan Laporan Tugas Akhir;
4. Para pimpinan, dosen, dan tenaga kependidikan di Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya yang telah membantu dan membimbing selama menjadi mahasiswa;
5. Orang tua, abang dan adik tercinta yang telah memberikan doa demi terselesaikannya Tugas Akhir ini;

Penulis menerima segala kritik serta saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Besar harapan penulis agar Laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Sidoarjo, Mei 2023

Penulis



## DAFTAR ISI

	Halaman
Sampul Dalam.....	i
Pernyataan Orisinalitas Karya.....	ii
Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah .....	iii
Persetujuan Laporan Tugas Akhir .....	iv
Halaman Pengesahan Dewan Penguji.....	v
Halaman Pengesahan .....	vi
Prakata.....	vii
Daftar Isi.....	viii
Daftar Gambar.....	x
Daftar Lampiran .....	xi
Ringkasan.....	xii
<i>Abstract</i> .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Ruang Lingkup .....	3
1.3 Tujuan Laporan Tugas Akhir.....	3
1.4 Manfaat Laporan Tugas Akhir.....	3
1.5 Sistematika Penulisan.....	3
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>5</b>
2.1 Pengertian Arsip .....	5
2.2 Jenis Arsip .....	6
2.2.1 Arsip Dinamis.....	6
2.2.2 Arsip Statis .....	6
2.3 Sistem Pengarsipan .....	7
2.3.1 Sistem Abjad .....	7
2.3.2 Sistem Nomor.....	7
2.3.3 Sistem Tanggal .....	8
2.3.4 Sistem Wilayah.....	8

2.3.5 Sistem Subjek.....	9
2.4 Tata Cara Penyimpanan Arsip .....	9
2.5 Peralatan Dan Perlengkapan Arsip.....	10
<b>BAB III GAMBARAN UMUM .....</b>	<b>13</b>
3.1 Gambaran Umum Perusahaan .....	13
3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	13
3.1.2 Visi Dan Misi Perusahaan .....	14
3.1.3 Nilai-Nilai Perusahaan .....	14
3.1.4 Struktur Organisasi.....	15
3.2 Kegiatan PKL .....	17
<b>BAB IV PEMBAHASAN.....</b>	<b>21</b>
4.1 Sistem Penyimpanan Arsip Di CV Bima Reksa.....	21
4.2 Prosedur Penyimpanan Arsip Manual .....	23
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>25</b>
5.1 Kesimpulan.....	25
5.2 Saran.....	25
Daftar Pustaka .....	26
Lampiran	

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi CV Bima Reksa.....	15
Gambar 3.2 Struktur Organisasi di divisi <i>marketing</i> CV Bima Reksa.....	17
Gambar 3.3 Contoh Surat Jalan .....	18
Gambar 3.4 Mesin scanner.....	19
Gambar 3.5 Internal Memo .....	20

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Laporan Kegiatan PKL.....	27
Lampiran 2. Daftar Hadir PKL.....	35
Lampiran 3. Surat Keterangan PKL.....	38
Lampiran 4. Lembar Bimbingan Tugas Akhir.....	39

## RINGKASAN

**Tata Cara Penyimpanan Arsip Manual di Divisi *Marketing* CV Bima Reksa;**  
Ghania Sahira Aqilah Wansan; 4105020010; 2023; Universitas Katolik Widya  
Mandala Surabaya

Laporan Tugas Akhir ini adalah hasil dari pengamatan tata cara penyimpanan arsip manual di divisi *Marketing* CV Bima Reksa. Laporan ini didasari oleh rasa keingintahuan penulis mengenai bagaimana tata cara penyimpanan arsip manual yang dilakukan perusahaan tempat penulis magang, yaitu di divisi *marketing* CV Bima Reksa. Referensi yang digunakan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini diperoleh dari jurnal, karya ilmiah, buku, dan internet. Setelah melakukan pengamatan selama tiga bulan, dapat disimpulkan bahwa CV Bima Reksa menggunakan sistem kearsipan tanggal. Ditambah lagi, CV Bima Reksa juga menjalankan prosedur kearsipan manual dengan langkah-langkah sebagai berikut: tahap pemeriksaan, pemberian kode, penyortiran, dan penyimpanan. Selama kegiatan magang dalam pengamatan penulis terhadap tata cara penyimpanan arsip manual di CV Bima Reksa ditemukan saran yang dapat dijadikan bahan rekomendasi bagi perusahaan yaitu menggunakan Prosedur Operasional Baku (POB). Laporan Tugas Akhir ini diharapkan menjadi bahan pertimbangan proses kearsipan bagi CV Bima Reksa khususnya di divisi *marketing*.

Kata kunci: arsip, penyimpanan, manual

## ***ABSTRACT***

***Manual Archive Storage Procedures in the Marketing Division of CV Bima Reksa.*** Ghania Sahira Aqilah Wansan. 4105020010. Widya Mandala Surabaya Catholic University. 2023.

*This Final Project Report is the result of observing the procedure of manual filing in the Marketing division of CV Bima Reksa. This report is based on the authors curiosity regarding the procedure for storing manual archives carried out by the company where the author interns, namely in the marketing division of CV Bima Reksa. The references used in the preparation of this Final Project Report were obtained from journals, scientific papers, books and the internet. After observing for three months, it can be concluded that CV Bima Reksa uses a date filing system. In addition, CV Bima Reksa also carries out manual filing procedures with the following steps: inspection, coding, sorting, and storage stages. During the internship, the author observed the procedure for storing manual archives at CV Bima Reksa. There were also suggestions that could be used as recommendation material for the company, namely creating Standard Operational Procedures (SOP). It is hoped that this Final Project Report will become material for consideration in the filing process for CV Bima Reksa, especially in the marketing division.*

*Keywords: archive, filing, manual*