

# LAPORAN TUGAS AKHIR

## PENYIMPANAN SECARA MANUAL BERKAS KEPEGAWAIAN DI BAGIAN *HUMAN CAPITAL EAST JAVA* & BATARA PT PRODIA WIDYAHUSADA, TBK



VINCENTIA SABINA KEWA  
NRP 4105021004

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

# LAPORAN TUGAS AKHIR

## PENYIMPANAN SECARA MANUAL BERKAS KEPEGAWAIAN DI BAGIAN *HUMAN CAPITAL EAST JAVA & BATARA* PT PRODIA WIDYAHUSADA, TBK



*diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Magang dan Tugas Akhir*

**VINCENTIA SABINA KEWA  
NRP 4105021004**

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

## **MOTO**

*“Janganlah khawatir mengenai apa pun. Dalam segala hal, berdoalah dan ajukanlah permintaanmu kepada Allah. Apa yang kalian perlukan, beritahukanlah itu selalu kepada Allah dengan mengucapkan terima kasih.”<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> Alkitab Perjanjian Baru, Filipi 4:6

## PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Vincentia Sabina Kewa

NRP : 4105021004

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Penyimpanan Secara Manual Berkas Kepegawaian di Bagian *Human Capital East Java & Batara* PT Prodia Widyahusada, Tbk” 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,



Vincentia Sabina Kewa

NRP 4105021004

## PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Vincentia Sabina Kewa

NRP : 4105021004

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-FreeRight*) atas karya ilmiah saya yang berjudul “Penyimpanan Secara Manual Berkas Kepegawaian di Bagian *Human Capital East Java & Batara* PT Prodia Widyahusada, Tbk”.

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, tanda ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun.

Surabaya, 25 Mei 2024

Yang menyatakan,



Vincentia Sabina Kewa

NRP 4105021004

## PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Penyimpanan Secara Manual Berkas Kepegawaian di Bagian *Human Capital East Java & Batara* PT Prodia Widyahusada, Tbk” yang disusun oleh

Nama : Vincentia Sabina Kewa

NRP : 4105021004

telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji.

Surabaya, 25 Mei 2024

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing



Indriana Lestari, S. Sos., M.A.  
NIDN 0711107601

## HALAMAN PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Penyimpanan Secara Manual Berkas Kepegawaian di Bagian *Human Capital East Java & Batara* PT Prodia Widyahusada, Tbk” yang disusun oleh

Nama : Vincentia Sabina Kewa  
NRP : 4105021004  
Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 3 Juni 2024.

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

Surabaya, 3 Juni 2024

Dewan Penguji:

Penguji I,



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

Penguji II,



Indriana Lestari, S.Sos., M.A.  
NIDN 0711107601

Ketua Tim Penguji,



Dr. Drs. A. Cahyo Yudho Kuncoro, M.Si.  
NIDN 0730116501

## HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Vincentia Sabina Kewa 4105021004 dengan judul “Penyimpanan Secara Manual Berkas Kepegawaian di Bagian *Human Capital East Java & Batara* PT Prodia Widyahusada, Tbk” telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 3 Juni 2024.

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



The logo of Universitas Kesultikan Widya Mandala Surabaya is circular, featuring a central emblem with a crown and a shield, surrounded by the university's name in Indonesian and English. The text 'UNIVERSITAS KESULTIKAN WIDYA MANDALA SURABAYA' is written around the top inner edge, and 'FACULTAS' is visible at the bottom.

Ketua Program Studi,  
  
Andreas E. Hadisoebroto, S.Sos., M.M.  
NIK 411.04.0025



## PRAKATA

Segala puji dan syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yesus karena atas limpahan berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Penyimpanan Secara Manual Berkas Kepegawaian di Bagian *Human Capital East Java & Batara* PT Prodia Widyahusada, Tbk”. Laporan Tugas Akhir ini disusun sebagai syarat kelulusan mata kuliah Magang dan Tugas Akhir serta memenuhi persyaratan kelulusan pendidikan pada Program Studi Administrasi Perkantoran D-III di Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Keberhasilan penyusunan ini tidak lepas dari bimbingan, dukungan serta doa dari berbagai pihak. Maka penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Arnold Hariyono selaku *Regional HC&GA Manager East Java & Batara* di PT Prodia Widyahusada, Tbk yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan PKL;
2. Saudari Devi selaku penyelia serta saudari Arvela dan saudari Rosalinda yang telah mendampingi serta membimbing penulis selama melaksanakan kegiatan PKL di divisi *Human Capital* PT Prodia Widyahusada Tbk;
3. Para rekan kerja di PT Prodia Widyahusada Tbk, yang telah membantu penulis selama melaksanakan kegiatan PKL;
4. Ibu Indriana Lestari, S.Sos., M.A. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir atas dedikasi waktu dan pikiran untuk membimbing serta memberi dukungan kepada penulis selama proses penyusunan Laporan Tugas Akhir ini;
5. Para dosen pengajar dan staf di Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya yang telah memberikan kontribusi dan dukungan yang tak ternilai selama penulis menjadi mahasiswa;
6. Bapak dan Mama tercinta yang telah memberi dukungan, semangat serta doa bagi penulis selama menjalani masa pendidikan;
7. Saudari Maria Ekaristia, saudari Jeta Vana, saudari Angelina Mita dan saudara Bernard Wahyu selaku sahabat penulis yang telah memberi dukungan selama proses penyelesaian Tugas Akhir.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam Laporan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, penulis menerima segala kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa mendatang. Penulis berharap Laporan Tugas Akhir ini dapat memberi manfaat bagi pembaca.

Surabaya, Mei 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
Sampul Dalam.....	i
Moto .....	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.....	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 Laporan Tugas Akhir .....	2
1.5 Sistematika Penulisan.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	4
2.1 Arsip .....	4
2.1.1 Pengertian Arsip.....	4
2.1.2 Penggolongan Arsip.....	4
2.1.3 Sistem Penyimpanan Arsip .....	6
2.1.4 Peralatan Arsip.....	8
2.1.5 Ruang Arsip .....	10

2.2 <i>Human Capital</i> .....	11
2.2.1 Pengertian <i>Human Capital</i> .....	11
2.2.2 Perbedaan SDM & <i>Human Capital</i> .....	11
BAB III GAMBARAN UMUM .....	13
3.1 Gambaran Umum Organisasi/Perusahaan .....	13
3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	13
3.1.2 Visi, Misi dan Falsafah Prodia .....	13
3.1.3 Struktur Organisasi East Java & Batara PT Prodia Widyahusada, Tbk	16
3.2 Layanan Prodia.....	17
3.3 Pelaksanaan Kegiatan PKL .....	19
3.3.1 Administrasi .....	19
3.3.2 Marketing.....	20
3.3.3 Operasi .....	21
BAB IV PEMBAHASAN.....	22
4.1 Penyimpanan Berkas Karyawan di PT Prodia Widyahusada, Tbk.....	22
4.1.1 Sistem Penyimpanan Arsip .....	22
4.1.2 Penyimpanan Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) dan Addendum.....	23
4.1.3 Penyimpanan Berkas Karyawan .....	26
4.2 Pengelolaan Arsip di Bagian <i>Human Capital</i> EBR.....	28
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	31
5.1 Kesimpulan.....	31
5.2 Saran .....	31
DAFTAR PUSTAKA .....	33
LAMPIRAN	

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 <i>Rotary Filing</i> .....	8
Gambar 2. 2 Map Gantung Horizontal.....	10
Gambar 2. 3 Map Gantung Vertikal .....	10
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi EBR.....	16
Gambar 4. 1 Map untuk SPK dan <i>Addendum</i> untuk Karyawan.....	24
Gambar 4. 2 Map untuk SPK dan <i>Addendum</i> untuk Kantor Wilayah.....	24
Gambar 4. 3 Ordner SPK dan <i>Addendum</i> .....	25
Gambar 4. 5 Penyekat SPK Berdasarkan Cabang.....	26
Gambar 4. 6 <i>Rotary Filing Human Capital</i> EBR.....	27
Gambar 4. 7 Label Penanda Map .....	28
Gambar 4. 8 Pengelompokan <i>Rotary Filing</i> Berdasarkan Tahun.....	28

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	35
Lampiran 2 Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan .....	38
Lampiran 3 Lembar Bimbingan .....	45
Lampiran 4 Surat Keterangan Magang .....	46

## RINGKASAN

**Penyimpanan Secara Manual Berkas Kepegawaian di Bagian *Human Capital East Java & Batara* PT Prodia Widyahusada, Tbk;** Vincentia Sabina Kewa; 4105021004; 2024; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Laporan Tugas Akhir ini dibuat untuk memaparkan tentang penyimpanan berkas kepegawaian yang dilakukan secara manual di bagian *Human Capital East Java & Batara* PT Prodia Widyahusada, Tbk. Laporan ini diperoleh dari pengamatan yang dilakukan penulis pada saat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. PT Prodia Widyahusada, Tbk merupakan Laboratorium Klinik yang memiliki beberapa wilayah, salah satunya adalah *East Java & Batara* (EBR). Dalam struktur organisasinya, EBR memiliki salah satu bagian bernama *Human Capital* yang secara khusus menangani berkas kepegawaian. Berkas kepegawaian tersebut meliputi Surat Perjanjian Kerjasama, *Addendum* dan berkas karyawan. *Human Capital* EBR menerapkan sistem subyek di mana arsip akan disimpan berdasarkan pokok permasalahan. SPK dan *Addendum* disimpan di dalam map ordner, sedangkan berkas karyawan disimpan di dalam map gantung vertikal yang diletakkan di dalam *rotary filing*. Dalam penerapannya, penulis mengamati bahwa dokumen tahun 1984 hingga 2008 disimpan menggunakan sistem abjad sehingga menyulitkan dalam proses penemuan kembali dokumen. Selain itu, terdapat beberapa map gantung vertikal yang terlalu penuh sehingga mudah jatuh. Oleh karena itu, penulis menyarankan penyeragaman sistem penyimpanan dan penggunaan map gantung vertikal baru apabila kapasitas map tersebut sudah penuh.

Kata kunci: penyimpanan, berkas kepegawaian, *Human Capital*

## ABSTRACT

**The Manual Archiving of Personnel Files at the Human Capital Department East Java & Batara of PT Prodia Widyahusada, Tbk;** Vincentia Sabina Kewa; 4105021004; Widya Mandala Surabaya Catholic University; 2024.

This Final Paper aims to explain the manual archiving process of personnel files at the Human Capital East Java & Batara section of PT Prodia Widyahusada, Tbk. This report was obtained from observations made by the author while carrying out fieldwork Vocation Practice activities. PT Prodia Widyahusada, Tbk is a Clinical Laboratory that has several regions, one of which is East Java & Batara (EBR). As stated in its organizational structure, EBR has a Human Capital section that handles personnel files. These personnel files include Cooperation Agreement Letters, Addendums, and employee files. Human Capital EBR applies a subject system where records will be stored based on the subject matter. The agreement letters and Addendum are stored in a lever arch file folder, while employee files are stored in a vertical hanging folder and put into a rotary filing. In its application, the author observed that documents from the year 1984 to 2008 were archive using alphabetical system. Author also found out that some vertical hanging folders were to full so it's easily fell down. Author suggest to change the archiving method to chronologycal system and to change the vertical hanging folder everytime it is full.

*Keywords: archiving, personnel files, Human Capital*