

LAPORAN TUGAS AKHIR

PENGELOLAAN DOKUMEN *MEMO IN DAN MEMO OUT* *DI HUMAN RESOURCE DEPARTMENT* **HOTEL GOLDEN TULIP LEGACY SURABAYA**



**MARIA ROSA ANGELA
NRP 4105016012**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2020**

LAPORAN TUGAS AKHIR

PENGELOLAAN DOKUMEN MEMO IN DAN MEMO OUT DI HUMAN RESOURCE DEPARTMENT HOTEL GOLDEN TULIP LEGACY SURABAYA



Diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

**MARIA ROSA ANGELA
NRP 4105016012**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2020**

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini penulis persembahkan kepada:

1. Tuhan Yesus yang selalu memberkati sehingga Laporan Tugas Akhir ini selesai
2. Orang tua yaitu Papa Dedy, Mama Lieke, Tante Corin, Oma Meiske dan keluarga yang selalu mendukung dan mendoakan selalu
3. Ibu Tuti Hartani, selaku Dosen pembimbing yang selalu membantu dan mendukung sehingga Tugas Akhir ini bisa selesai
4. Para Dosen yang telah ikut membantu dan mendukung
5. Sonny yang selalu membantu dan mendukung
6. Sahabat Angel, Inneke, Indri, Nabila yang selalu mendukung dan membantu

MOTO

Jika orang lain bisa, maka aku juga termasuk bisa

Zhafran Ghani Al Rafisqy

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Maria Rosa Angela

NRP : 4105016012

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Pengelolaan Dokumen *Memo In* dan *Memo Out* di *Human Resource Department* Hotel Golden Tulip Legacy Surabaya “ adalah benar – benar hasil karya saya sendiri. Kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, karya tulis ini belum pernah diajukan pada institusi manapun 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 mana pun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Surabaya, 2 Juni 2020

Yang menyatakan,



Maria Rosa Angela
NRP 4105016012

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Maria Rosa Angela

NRP : 4105016012

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-Exclusice Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul “Pengelolaan Dokumen *Memo In* dan *Memo Out* di *Human Resources Department* Hotel Golden Tulip Legacy Surabaya”.

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 untuk 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 mana pun.

Surabaya, 2 Juni 2020

Yang menyatakan,

A handwritten signature in black ink is written over a green 6000 Rupiah postage stamp. The stamp features the text 'AGITERAI TEMPEL', a serial number 'YES4AHF47686435', and the value '6000 RUPIAH'.

Maria Rosa Angela

NRP 4105016012

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir Berjudul “ Pengelolaan Dokumen *Memo In* dan *Memo Out* di *Human Resources Department* Hotel Golden Tulip Legacy Surabaya “ yang disusun oleh

Nama : Maria Rosa Angela

NRP : 4105016012

Telah diperiksa dan disetujui.

Surabaya, 16 Juni 2020

Mengetahui,
Dekan



Benedicta D. Muljani, S.Sos, M.AB.

NIK 411.99.0018

Menyetujui
Pembimbing

Dra. Tuti Hartani, M.Pd.

NIK 411.89.0007

PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Pengelolaan Dokumen *Memo In* dan *Memo Out* di *Human Resource Department* Hotel Golden Tulip Legacy Surabaya” yang disusun oleh

Nama : Maria Rosa Angela

NIM : 4015016012

Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 9 Juni 2020

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 2020

Dewan Penguji:

Penguji I,



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

Penguji II,



Dra. Tuti Hartani, M.Pd.
NIK 411.89.0007

Ketua Tim Penguji,



Yohanes Adven Sarbani, S.Pd., M.AB.
NIK 411.09.0030

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah yang Mahakuasa, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “Pengelolaan Dokumen *Memo In* dan *Memo Out* di *Human Resource Department* Hotel Golden Tulip Legacy Surabaya“. Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam mata kuliah Tugas Akhir pada Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Penyusunan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Hotel Golden Tulip Legacy Surabaya yang bersedia memberikan waktu dan tempat untuk saya Magang dan untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini;
2. Ibu Dra. Tuti Hartani, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penugasan tugas akhir ini;
3. Bapak Eric Sulindra, S.Pd., M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing selama penulis menjadi mahasiswa;
4. Bapak dan Ibu tercinta di rumah yang telah memberikan dorongan dan doanya demi terselesaikannya Tugas Akhir ini;
5. Semua pihak yang membantu dan mendukung.

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 2020

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL DALAM.....	i
PERSEMBAHAN	ii
MOTO	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA	iv
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	v
PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR	vi
PENGESAHAN DEWAN PENGUJI.....	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
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	3
1.3 Tujuan.....	3
1.4 Manfaat.....	3
1.5 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Memo.....	5
2.2 Pengelolaan dokumen masuk dan dokumen keluar.....	6
2.3 Sistem penyimpanan.....	8
2.4 Perlengkapan Penyimpanan Arsip.....	15
BAB III GAMBARAN UMUM	19
3.1 Gambaran Umum Perusahaan	19
3.2 Pelaksanaan Kegiatan PKL	23

BAB IV PEMBAHASAN.....	26
4.1 Pengelolaan Dokumen <i>Memo In</i> dan <i>Memo Out</i>	26
4.2 Jenis <i>Memo In</i> dan <i>Memo Out</i>	29
4.3 Struktur <i>Memo In</i> dan <i>Memo Out</i>	29
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	31
5.1 Kesimpulan.....	31
5.2 Saran	31
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
2.1 Tabel Klasifikasi Sub-subjek	11
2.2 Tabel Contoh Sistem Nomor Dewey	14
2.3 Tabel Contoh Sistem Nomor Seri (Urut)	14
2.4 Tabel Contoh Sistem Terminal Digit	14

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Gambar Penyimpanan Arsip Sistem Abjad.....	8
2.2 Gambar Penyimpanan Arsip Sistem Subjek	10
2.3 Gambar Pengelolaan Arsip Secara Wilayah	11
2.4 Gambar Peralatan Kearsipan Penyekat	16
2.5 Gambar Map Folder	16
2.6 Gambar <i>Hanging</i> Folder	17
2.7 Gambar Ordner.....	17
2.8 Gambar Kata Tangkap	18
4.1 Gambar Tempat Penyimpanan Dokumen <i>Memo In</i> dan <i>Memo Out</i>	28
4.2 Gambar Pengelolaan Dokumen <i>Memo In</i>	28
4.3 Gambar Pengelolaan Dokumen <i>Memo Out</i>	29
4.4 Gambar Struktur <i>Memo In</i> dan <i>Memo Out</i>	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Bagan Struktur Organisasi Hotel Golden Tulip Legacy Surabaya	34
2. Sertifikat PKL	35
3. Daftar Hadir PKL	36
4. Laporan Kegiatan Harian PKL.....	38
5. Lembar Bimbingan PKL	45

ABSTRAK

Pengelolaan Dokumen *Memo In* dan *Memo Out* di *Human Resource Department* Hotel Golden Tulip Legacy Surabaya; Maria Rosa Angela; 4105016012; 2020; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Laporan Tugas Akhir ini bertujuan untuk memaparkan mengenai pengelolaan dokumen *memo in* dan *memo out* di *Human Resource Department* Hotel Golden Tulip Legacy Surabaya. Pengamatan ini didasari oleh adanya kegiatan pengelolaan yang sering dilakukan terhadap dokumen *memo in* dan *memo out*. Selama PKL penulis melakukan pengamatan terhadap pengelolaan dokumen *memo in* dan *memo out*. Pengelolaan *memo in* dimulai dari proses penerimaan, penyortiran dokumen dengan melihat kelengkapan dokumen tersebut, pencatatan yaitu pendokumentasian dengan mengindeks dokumen tersebut menggunakan sistem subjek, kemudian memasukkannya ke dalam *file* di komputer dan penyimpanan dokumen *hard copy* di dalam map ordner *memo in*. Pengelolaan dokumen *memo out* dimulai dari penciptaan dokumen dengan pengonsepan dokumen kemudian diketik dan dicetak, pencatatan dilakukan dengan menggunakan sistem subjek dalam *file* di komputer, kemudian mengirim dokumen ke tempat tujuan. *Hard Copy* dokumen lalu disimpan kedalam map ordner *memo out* dengan menggunakan sistem subjek. Melalui pengamatan ini, penulis melihat bahwa pengelolaan penyimpanan dokumen *memo in* dan *memo out* melewati serangkaian proses.

Kata Kunci: Manajemen Arsip, Pengelolaan, *Memo In* dan *Memo Out*

ABSTRACT

Management of documents memo in and memo out in Human Resource Department Golden Tulip Legacy Surabaya Hotel; Maria Rosa Angela; 4105016012; 2020; Widya Mandala Surabaya Catholic University.

This Final Report is aimed to explain about management of documents memo in and memo out in Human Resource Department Golden Tulip Legacy Surabaya Hotel. This final report is based on the existence of the activities which are often done (related to) memo in and memo out documents. During the internship the writer observe the management of memo in and memo out documents. Management of documents memo in is started from receiving documents, sorting documents by looking at the completeness of the documents , recording the documents by using subject system then put it in a file on the computer then keeping the documents into ordner folder for memo in. Management of documents memo out is started form creating the documents by typing and printing them before recording them by using subject system filling into the office computer and keeping the documents into the ordner folder memo out.

Key Words: Management of archive, *Memo In* and *Memo Out*