

# **LAPORAN TUGAS AKHIR**

## **PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN PEMBELIAN IMPOR DI CV VICTORY JAYA INDONESIA**



**AVERIL THEA CHRISTABEL  
NRP 4105019013**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III  
FAKULTAS VOKASI  
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA  
SURABAYA  
2022**

# **LAPORAN TUGAS AKHIR**

## **PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN PEMBELIAN IMPOR DI CV VICTORY JAYA INDONESIA**



*diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir*

**AVERIL THEA CHRISTABEL  
NRP 4105019013**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III  
FAKULTAS VOKASI  
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA  
SURABAYA  
2022**

## PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Averil Thea Christabel

NRP : 4105019013

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dokumen Pembelian Impor di CV Victory Jaya Indonesia” 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 ini 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, 28 Mei 2022

Yang menyatakan,



Averil Thea Christabel

NRP 4105019013

## PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Averil Thea Christabel

NRP : 4105019013

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 "Pengelolaan Arsip Dokumen Pembelian Impor di CV Victory Jaya Indonesia"

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, 28 Mei 2022

Yang menyatakan,



1000  
Rp  
METERAI  
TEMPEL  
328CEAJX779252106

Averil Thea Christabel

NRP 4105019013

## **PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR**

Laporan Tugas Akhir berjudul “Pengelolaan Arsip Dokumen Pembelian Impor di CV Victory Jaya Indonesia” yang disusun oleh

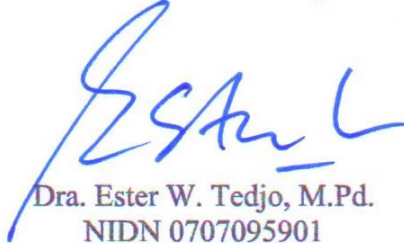
Nama : Averil Thea Christabel

NRP : 4105019013

telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji.

Surabaya, 28 Mei 2022

Dosen Pembimbing



Dra. Ester W. Tedjo, M.Pd.  
NIDN 0707095901

## HALAMAN PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Pengelolaan Arsip Dokumen Pembelian Impor di CV Victory Jaya Indonesia” yang disusun oleh

Nama : Averil Thea Christabel

NRP : 4105019013

Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 08 Juni 2022.

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, 08 Juni 2022

Dewan Penguji:

Penguji I,



Dra. Tuti Hartani, M.Pd.  
NIDN 0703096001

Penguji II,



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

Ketua Tim Penguji,



Dra. Ester W. Tedjo, M.Pd.  
NIDN 0707095901

## HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir Praktik Kerja Lapangan yang ditulis oleh Averil Thea Christabel 4105019013 dengan judul “Pengelolaan Arsip Dokumen Pembelian Impor di CV Victory Jaya Indonesia” telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 08 Juni 2022.

 Dekan,  
  
Indriana 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 dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa untuk segala berkat dan kasih-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan judul “Pengelolaan Arsip Dokumen Pembelian Impor di CV Victory Jaya Indonesia”. Tugas Akhir ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Administrasi Perkantoran D-III di Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Selesainya Laporan Tugas Akhir ini tidaklah lepas dari bantuan beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus yang senantiasa memberikan kekuatan, menuntun dan memberkati penulis mulai dari masa menempuh studi, Praktik Kerja Lapangan, hingga menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.
2. Bapak Vincencius Jonan selaku Direktur CV Victory Jaya Indonesia dan Bapak Vincentius Kevin selaku Manajer CV Victory Jaya Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan.
3. Rekan-rekan CV Victory Jaya Indonesia yang telah menerima, menyambut dan membantu penulis untuk belajar selama masa Praktik Kerja Lapangan.
4. Dra. Ester W. Tedjo, M.Pd. selaku Dosen Wali Studi Akademik sekaligus Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah bersedia meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing penulis dari awal hingga akhir penyusunan Laporan Tugas Akhir.
5. Bapak/Ibu dosen Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya yang telah memberikan pembelajaran dan bimbingan selama penulis menjalankan studi di Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.
6. Mama Ferlina dan papa Eka selaku orang tua serta seluruh keluarga penulis yang telah memberikan dukungan dan doa agar terselesaikannya Laporan Tugas Akhir yang dibuat oleh penulis.

7. Saudari Patricia Yuniar selaku sahabat dan rekan seperjuangan penulis dalam menempuh studi yang telah memberikan penulis semangat serta motivasi untuk bersama-sama menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini tepat waktu.
8. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menerima semua saran dan kritik dari seluruh pihak demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Akhirnya penulis berharap, semoga apa yang telah penulis tuangkan pada Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat untuk seluruh pihak.

Surabaya, Mei 2022

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.....                                     | 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.....                      | 2       |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....                        | 4       |
| 2.1 Pengertian Pengelolaan Arsip .....              | 4       |
| 2.2 Penggolongan Arsip .....                        | 5       |
| 2.2.1 Arsip Berdasarkan Sifat Kepentingannya .....  | 5       |
| 2.2.2 Arsip Berdasarkan Fungsinya .....             | 5       |
| 2.2.3 Arsip Berdasarkan Subjek atau Isinya .....    | 5       |
| 2.3 Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip .....           | 6       |
| 2.3.1 Penataan dan Penyimpanan Arsip.....           | 6       |
| 2.3.2 Pemeliharaan Arsip .....                      | 6       |
| 2.3.3 Penggunaan Arsip .....                        | 7       |

|                                 |                                                               |    |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|----|
| 2.3.4                           | Pemusnahan Arsip.....                                         | 7  |
| 2.4                             | Prosedur Pengelolaan Arsip .....                              | 7  |
| 2.4.1                           | Pengklasifikasian dan Pencatatan Arsip.....                   | 7  |
| 2.4.2                           | Penyimpanan Arsip .....                                       | 8  |
| 2.4.3                           | Peminjaman Arsip .....                                        | 9  |
| 2.4.4                           | Penyusutan Arsip .....                                        | 9  |
| 2.5                             | Dokumen Impor .....                                           | 10 |
| 2.5.1                           | Dokumen Utama .....                                           | 10 |
| 2.5.2                           | Dokumen Tambahan .....                                        | 11 |
| BAB III GAMBARAN UMUM .....     |                                                               | 13 |
| 3.1                             | Gambaran Umum Perusahaan.....                                 | 13 |
| 3.1.1                           | Sejarah Singkat Perusahaan .....                              | 13 |
| 3.1.2                           | Visi dan Misi Perusahaan.....                                 | 13 |
| 3.1.3                           | Struktur Organisasi Perusahaan.....                           | 14 |
| 3.2                             | Pelaksanaan Kegiatan PKL .....                                | 14 |
| 3.2.1                           | Mengarsip Dokumen PPh-21 dan Dokumen PPh-22.....              | 15 |
| 3.2.2                           | Mengarsip Dokumen Pembelian dan Dokumen Penjualan.....        | 16 |
| 3.2.3                           | Mencatat dan Mengarsip Resi Dokumen Impor .....               | 16 |
| 3.2.4                           | Melakukan Pemindaian Dokumen Impor .....                      | 17 |
| BAB IV PEMBAHASAN.....          |                                                               | 18 |
| 4.1                             | Penerimaan Dokumen Pembelian Impor.....                       | 18 |
| 4.2                             | Pelabelan Dokumen Pembelian Impor .....                       | 18 |
| 4.3                             | Penyimpanan Dokumen Pembelian Impor.....                      | 20 |
| 4.4                             | Perawatan Dokumen Pembelian Impor .....                       | 22 |
| 4.5                             | Kendala dalam Pengelolaan Arsip Dokumen Pembelian Impor ..... | 22 |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN..... |                                                               | 23 |
| 5.1                             | Kesimpulan.....                                               | 23 |
| 5.2                             | Saran.....                                                    | 24 |
| DAFTAR PUSTAKA .....            |                                                               | 25 |
| LAMPIRAN                        |                                                               |    |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                    | Halaman |
|--------------------------------------------------------------------|---------|
| Gambar 3.1 Rak Bagian PPh-22 .....                                 | 15      |
| Gambar 4.1 Urutan dan Pelabelan Dokumen dalam Map L .....          | 19      |
| Gambar 4.2 Pelabelan Map Gantung dalam <i>Filing Cabinet</i> ..... | 21      |
| Gambar 4.3 <i>Filing Cabinet</i> Dokumen Pembelian Impor .....     | 21      |
| Gambar 4.4 Plastik OPP .....                                       | 22      |

## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                                        | Halaman |
|------------------------------------------------------------------------|---------|
| Lampiran 1. Bagan Struktur Organisasi CV Victory Jaya Indonesia .....  | 26      |
| Lampiran 2. Daftar Hadir Praktik Lapangan Kerja .....                  | 27      |
| Lampiran 3. Laporan Kegiatan Harian Praktik Lapangan Kerja .....       | 30      |
| Lampiran 4. Surat Keterangan Penyelesaian Praktik Kerja Lapangan ..... | 38      |
| Lampiran 5. Kartu Bimbingan Tugas Akhir .....                          | 39      |

## RINGKASAN

**Pengelolaan Arsip Dokumen Pembelian Impor di CV Victory Jaya Indonesia;**  
Averil Thea Christabel; 4105019013; 2022; Universitas Katolik Widya Mandala  
Surabaya

Laporan Tugas Akhir ini disusun dengan tujuan untuk memahami pengelolaan arsip dokumen pembelian impor yang ada di CV Victory Jaya Indonesia. Pengelolaan dokumen pembelian impor ini mencakup penerimaan, pelabelan, penyimpanan dan perawatan dokumen. Selain itu, dibahas juga mengenai kendala yang dialami perusahaan. Pemaparan tersebut merupakan hasil dari pengamatan penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di CV Victory Jaya Indonesia. Dalam penerimaan dokumen, perusahaan ini memerlukan waktu sekitar 3-7 hari bergantung lokasi negara asal barang yang diimpor. Label dan sistem penyimpanan arsip yang dilakukan CV Victory Jaya Indonesia menggunakan sistem kearsipan kronologis (tanggal terbit *Purchase Order*). CV Victory Jaya Indonesia tidak memiliki cara perawatan dokumen pembelian impor secara khusus. Hanya saja ketika dokumen pembelian impor dipastikan sudah selesai digunakan dalam proses impor, dokumen tersebut dimasukkan ke dalam plastik OPP berukuran besar sebelum dimasukkan ke dalam kardus dan dipindahkan ke gudang penyimpanan dokumen-dokumen lama. Terdapat kendala yang dialami oleh perusahaan ini yaitu sering hilangnya beberapa arsip dari tempatnya karena tidak adanya prosedur peminjaman arsip. Pembuatan kartu peminjaman arsip dapat menjadi solusi dari kendala ini. Saran yang penulis berikan pada laporan ini berkaitan dengan pengefektifan penyimpanan kearsipan dokumen impor sehingga dengan dibuatnya Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat menjadi rekomendasi bagi CV Victory Jaya Indonesia.

Kata kunci: Pengelolaan Arsip, Dokumen Impor, CV Victory Jaya Indonesia

## ABSTRACT

***Archive Management of Import Purchase Documents at CV Victory Jaya Indonesia;*** Averil Thea Christabel; 4105019013; 2022; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

*This Final Task Report was arranged with the aim to understanding the management of the archive of import purchase documents at CV Victory Jaya Indonesia. This document management includes receipt, labeling, storage and maintenance of the document. In Addition, regarding the problem that experienced by the company related to the archive of import purchase documents. The explanation is the result of author's observations while go through a period of internship at CV Victory Jaya Indonesia. In receiving documents, this company takes about 3-7 days to adjust the origin of the goods. The label and archive storage system implemented by CV Vicory Jaya Indonesia is a chronological system (year of Purchase Order). CV Victory Jaya Indonesia doesn't have a special method for existing documents but when the import documents have been used, they put in OPP plastic before being placed in a cardboard box and transferred to a storeroom which used for old documents. There is problem experienced by this company. The problem is there are several documents were missing because there's no archive borrowing procedure at CV Victoy Jaya Indonesia. Out slip can be the solution for this problem. The advice that author gives in this report relates to the effective storage of archived import documents so that with making this Final Project hoped that it can be a recommendation for CV Victory Jaya Indonesia.*

**Keywords:** *Archive Management, Import Documents, CV Victory Jaya Indonesia*