

LAPORAN TUGAS AKHIR

METODE PENGARSIPAN DOKUMEN LAMARAN PEKERJAAN DI PT MITRA PINASTHIKA MULIA



**ANGELA CLARESTA
NRP 4105018003**

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

LAPORAN TUGAS AKHIR

METODE PENGARSIPAN DOKUMEN LAMARAN PEKERJAAN DI PT MITRA PINASTHIKA MULIA



diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

**ANGELA CLARESTA
NRP 4105018003**

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

MOTO

*You can't have a better tomorrow if you're still thinking about yesterday*¹

¹ Charles F Kettering

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Angela Claresta

NRP : 4105018003

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-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul "Metode Pengarsipan Dokumen Lamaran Pekerjaan di PT Mitra Pinasthika Mulia".

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 seluruh 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 mana pun.

Surabaya, 28 Mei 2022

Yang Menyatakan



Angela Claresta

NRP 4105018003

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Angela Claresta

NRP : 4105018003

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Metode Pengarsipan Dokumen Lamaran Pekerjaan di PT Mitra Pinasthika Mulia” 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 mana pun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Surabaya, 28 Mei 2022

Yang Menyatakan



Angela Claresta

NRP 4105018003

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Metode Pengarsipan Dokumen Lamaran Pekerjaan di PT Mitra Pinasthika Mulia” yang disusun oleh

Nama : Angela Claresta

NRP : 4105018003

Telah diperiksa dan disetujui

Surabaya, 28 Mei 2022

Dosen Pembimbing



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

NIDN 0711057602

HALAMAN PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Metode Pengarsipan Dokumen Lamaran Pekerjaan di PT Mitra Pinasthika Mulia” yang disusun oleh

Nama : Angela Claresta

NRP : 4105018003

Program Studi: Administrasi Perkantoran

telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 8 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, 8 Juni 2022

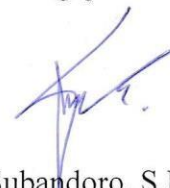
Dewan Penguji:

Penguji I



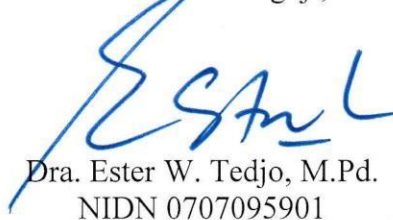
Yohanes Adven Sarbani, S.Pd., M.A.B.
NIDN 0719128201

Penguji II



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

Ketua Tim Penguji,



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

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Angela Claresta 4105018003 dengan judul “Metode Pengarsipan Dokumen Lamaran Pekerjaan di PT Mitra Pinasthika Mulia” telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 8 Juni 2022.



Dekan

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

NIK 411.99.0017

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 kepada Tuhan Yesus, karena kasih dan kemurahanNya penulis diberikan kekuatan dan kemampuan untuk menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul *Metode Pengarsipan Dokumen Lamaran Pekerjaan di PT Mitra Pinasthika Mulia*. Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Administrasi Perkantoran D-III di Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada beberapa pihak yang telah mendukung dan berperan besar selama penulis menyusun hingga menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus yang telah memberikan kekuatan dan kemampuan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir dengan baik di tengah keadaan *Pandemic Covid-19*
2. Bapak Hatmarto selaku *HR & GA Devision Head* Mitra Pinasthika Mulia selaku perusahaan yang telah menerima penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan melakukan observasi sehingga tugas akhir ini dapat disusun dengan baik
3. Kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan dan motivasi melalui doa, kasih sayang, materi, harapan dan banyak hal lainnya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik
4. Bapak Philipus Suryo Subandoro, M.Kom. selaku dosen pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penulisan tugas akhir ini.
5. Ibu Veronica Sulisthio sebagai penyelia utama pada saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Mitra Pinasthika Mulia yang telah membantu dan membimbing penulis untuk menyelesaikan PKL sehingga dapat menyusun tugas akhir dengan baik

6. Ibu Kusuma Tabita Novia Sitorus sebagai penyelia kedua pada saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Mitra Pinasthika Mulia yang telah membantu dan membimbing penulis untuk menyelesaikan PKL sehingga dapat menyusun tugas akhir dengan baik
7. Bapak Eric Sulindra, S.Pd., M.Pd selaku dosen wali yang telah memberi semangat serta motivasi untuk menyelesaikan perkuliahan.
8. Irenius dan Emi selaku kakak yang membantu dan memberikan doa kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir
9. Debora Firsta selaku sahabat seperjuangan kuliah, yang selalu ada untuk saya, bersedia membantu, menemani, memberikan saran dan berdiskusi bersama penulis dalam penulisan tugas akhir
10. Teman-teman seperjuangan di Prodi Administrasi Perkantoran dan berbagai pihak lainnya yang tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu terima kasih sudah mendukung dan memberikan semangat kepada penulis dalam proses mengerjakan tugas akhir

Surabaya, Mei 2022

Penulis

DAFTAR ISI

Sampul Dalam.....	i
Moto	ii
Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	iii
Pernyataan Orisinalitas Karya.....	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.....	2
1.4 Manfaat.....	2
1.5 Sistematika Penulisan.....	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Pengertian Metode Pengarsipan	4
2.2 Pengertian Dokumen Lamaran.....	4
2.2 Pengertian Arsip	5
2.2.1 Karakteristik Arsip.....	5
2.2.2 Fungsi Arsip.....	6

2.3	Jenis Arsip	7
2.3.1	Pengertian Arsip Dinamis	7
2.3.2	Pengertian Arsip Statis	8
2.4	Penyimpanan Arsip	9
2.4.1	Bentuk Penyimpanan Arsip	9
2.4.2	Sistem Penyimpanan Arsip	9
2.5	Pemusnahan Arsip	11
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		13
3.1	Gambaran Umum Perusahaan	13
3.1.1	Visi dan Misi Perusahaan	13
3.1.2	Struktur Organisasi	14
3.2	Pelaksanaan Kegiatan PKL	18
BAB IV PEMBAHASAN		20
4.1	Pengarsipan Dokumen Lamaran Pekerjaan	20
4.1.1	Penyimpanan Manual	21
4.1.2	Penyimpanan Digital	25
4.2	Pemusnahan Arsip	27
BAB V PENUTUP		29
5.1	Kesimpulan	29
5.2	Saran	30
DAFTAR PUSTAKA		31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi PT Mitra Pinasthika Mulia	14
Gambar 4. 1 <i>Filing Cabinet</i> atau Tempat Penyimpanan Arsip Aktif Dokumen Karyawan	23
Gambar 4. 2 Boks Arsip atau Tempat penyimpanan Arsip Inaktif Dokumen lamaran pekerjaan	24
Gambar 4. 3 <i>Mitra Pinasthika Applications</i> atau Aplikasi <i>ihiring</i>	26
Gambar 4. 4 Mesin <i>shredders</i> atau mesin penghancur kertas	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Hadir PKL	32
Lampiran 2. Laporan Kegiatan Harian	35
Lampiran 3. Surat Keterangan PKL.....	43
Lampiran 4. Lembar Bimbingan PKL	44

RINGKASAN

Metode Pengarsipan Dokumen Lamaran Pekerjaan di PT Mitra Pinasthika Mulia; Angela Claresta; 4105018003; 2022; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Laporan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui metode pengarsipan dokumen lamaran pekerjaan yang diterapkan oleh bagian *Human Resource and General Affair* (HRGA) khususnya bagian Rekrutmen PT Mitra Pinasthika Mulia. Hasil dari Laporan Tugas Akhir didapatkan dari proses pengamatan, observasi dan wawancara saat melakukan kegiatan praktik kerja lapangan. Hasil pengamatan dapat diketahui bahwa metode pengarsipan yang digunakan untuk menyimpan dokumen lamaran pekerjaan menggunakan dua cara yaitu pengarsipan manual dan pengarsipan digital. Arsip sangat berperan penting untuk mendukung proses kerja administrasi, sehingga perusahaan harus memiliki aturan-aturan penyimpanan dokumen secara manual agar dokumen dalam bentuk fisik terjaga dengan baik. Pengarsipan dokumen lamaran pekerjaan dalam bentuk fisik dilakukan berdasarkan frekuensi penggunaan dokumen yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Setiap perusahaan harus mengikuti perkembangan teknologi agar pekerjaan lebih efektif dan efisien terutama pekerjaan administrasi pengarsipan dokumen, sehingga PT Mitra Pinasthika Mulia membuat Aplikasi basis data yaitu situs web dan aplikasi internal (*ihiring*) sebagai penyimpanan digital untuk membantu menyimpan data pelamar dan dokumen lamaran pekerjaan secara daring.

Kata Kunci: Pengarsipan, Dokumen Lamaran Pekerjaan, PT Mitra Pinasthika Mulia

ABSTRACT

Method of Filing Job Application Documents at PT Mitra Pinasthika Mulia.

Angela Claresta. 4105018003. Widya Mandala Catholic University Surabaya. 2022.

This Final Project report aims to find out the method of filing job application documents applied by the Human Resource and General Affairs (HRGA) section, especially the Recruitment section at PT Mitra Pinasthika Mulia. The results of the Final Project Report are obtained from the process of observing, observing and interviewing while carrying out field work practices. The results of observations can be seen that the archiving method used to store job application documents uses two ways, namely manual archiving and digital archiving. Archives play an important role in supporting administrative work processes, so companies must have manual document storage rules so that documents in physical form are well preserved. Archiving of job application documents in physical form is carried out based on the frequency of use of documents, namely active archives and inactive archives. Every company must follow technological developments so that work is more effective and efficient, especially document archiving administrative work, so PT Mitra Pinasthika Mulia makes database applications, namely websites and internal applications (ihiring) as digital storage to help store applicant data and job application documents online. .

Keywords: Archiving, Job Application Documents, PT Mitra Pinasthika Mulia