

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROSEDUR PENYIMPANAN DAN PEMUSNAHAN SURAT DI SUB-BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA



**JESSICA MARIA PUTRI HARTONO
NRP 4105019037**

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

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROSEDUR PENYIMPANAN DAN PEMUSNAHAN SURAT DI SUB-BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA



diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

**JESSICA MARIA PUTRI HARTONO
NRP 4105019037**

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

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini dipersembahkan untuk:

1. Tuhan Yesus.
2. Orang tua terkasih yaitu mama Agustiyas Elly dan papa Anang Prawoto.
3. Saudara kandung yaitu adik Jeanetha Maysi Putri Hartono.

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Jessica Maria Putri Hartono

NRP : 4105019037

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Penyimpanan dan Pemusnahan Surat di Sub-Bagian Administrasi Akademik Politeknik Penerbangan Surabaya” adalah benar-benar hasil karya sendiri. Kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, karya tulis ini belum pernah diajukan pada instansi 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, 28 Mei 2022

Yang menyatakan,



Jessica Maria Putri Hartono

NRP 4105019037

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Jessica Maria Putri Hartono

NRP : 4105019037

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 “Prosedur Penyimpanan dan Pemusnahan Surat di Sub-Bagian Administrasi Akademik Politeknik Penerbangan 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 akademik 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,



Jessica Maria Putri Hartono

NRP 4105019037

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Penyimpanan dan Pemusnahan Surat di Sub-Bagian Administrasi Akademik Politeknik Penerbangan Surabaya” yang disusun oleh

Nama : Jessica Maria Putri Hartono

NRP : 4105019037

Telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji.

Surabaya, 28 Mei 2022

Dosen Pembimbing



Dra. Tuti Hartani, M.Pd.

NIDN 0703096001

HALAMAN PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Penyimpanan dan Pemusnahan Surat di Sub-Bagian Administrasi Akademik Politeknik Penerbangan Surabaya” yang disusun oleh

Nama : Jessica Maria Putri Hartono
NRP : 4105019037
Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 9 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, 9 Juni 2022

Dewan Penguji,

Penguji I



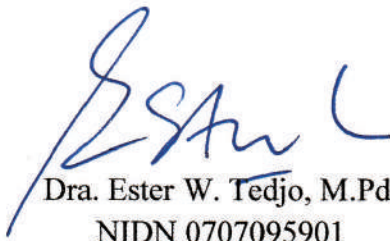
Indriana Lestari, S.Sos., M.A.
NIDN 0711107601

Penguji II,



Dra. Tuti Hartani, M.Pd.
NIDN 0703096001

Ketua Tim Penguji,

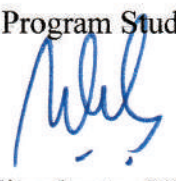


Dra. Ester W. Tedjo, M.Pd.
NIDN 0707095901

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Jessica Maria Putri Hartono 4105019037 dengan judul “Prosedur Penyimpanan dan Pemusnahan Surat di Sub-Bagian Administrasi Akademik Politeknik Penerbangan Surabaya” telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 9 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 syukur ke hadirat Allah Yang Mahakuasa, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Penyimpanan dan Pemusnahan Surat di Sub-Bagian Administrasi Akademik Politeknik Penerbangan Surabaya”. Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Administrasi Perkantoran D-III di Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Penyusunan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Direktur Politeknik Penerbangan Surabaya yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada penulis;
2. Bapak Julfansyah Margolang, S.T., M.M. selaku penyelia di Politeknik Penerbangan Surabaya
3. Semua Staf di Politeknik Penerbangan Surabaya yang telah memberi bimbingan selama penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) khususnya di SubBagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan (BAAK).
4. Dra.Tuti Hartani, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah membimbing, memberikan arahan, dan meluangkan tenaga dan waktu untuk membantu dalam penyelesaian Tugas Akhir;
5. Bapak Andreas E. Hadisoebroto, S.Sos., M.M. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing dan memberi pelajaran penulis selama menjadi mahasiswa;
6. Semua Staf dan Dosen di Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya khususnya di Administrasi Perkantoran D-III yang telah mendidik, memberikan ilmu, mengajar, membimbing, sekaligus memberikan masukan selama masa perkuliahan hingga penyusunan Tugas Akhir ini;
7. Keluarga besar yang telah memberikan dukungan sekaligus mendoakan selama perkuliahan hingga selesainya Tugas Akhir ini;
8. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam Tugas Akhir ini.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Akhirnya penulis berharap, semoga yang telah dikerjakan dalam Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat.

Surabaya, Mei 2022

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Sampul Dalam.....	i
Persembahan	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 Tugas Akhir.....	2
1.5 Sistematika Penulisan.....	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Pengertian Prosedur	4
2.2 Pengertian dan Fungsi Surat	4
2.3 Pengertian Arsip dan Fungsi Arsip	5
2.4 Sistem Penyimpanan Arsip	5
2.5 Prosedur Penyimpanan surat	6
2.5.1 Penyimpanan surat secara manual	6
2.5.2 Penyimpanan surat secara digital	7
2.6 Jenis Peralatan Penyimpanan Arsip	7
2.7 Pemusnahan Arsip	8

BAB III GAMBARAN UMUM	10
3.1 Gambaran Umum Perusahaan	10
3.1.1 Sejarah Singkat Politeknik Penerbangan Surabaya	10
3.1.2 Visi dan Misi	11
3.1.3 Tujuan dan Fungsi	12
3.1.4 Lambang Politeknik Penerbangan Surabaya	13
3.1.5 Struktur Organisasi	14
3.2 Pelaksanaan Kegiatan PKL	17
BAB IV PEMBAHASAN	19
4.1 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk dan Keluar di Sub-Bagian Administrasi Akademik Politeknik Penerbangan Surabaya	19
4.1.1 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk Secara Manual:	19
4.1.2 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk Secara Digital	21
4.1.3 Prosedur Penyimpanan Surat Keluar Secara Manual	21
4.1.4 Prosedur Penyimpanan Surat Keluar Secara Digital	22
4.2 Pemusnahan Arsip	22
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	24
5.1 Kesimpulan	24
5.2 Saran	24
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Lambang Poltekbang Surabaya	13
Gambar 4.1 Surat Undangan Sudah di Sortir.....	20
Gambar 4.2 Lemari Penyimpanan Arsip.....	21
Gambar 4.3 Mesin Penghancur Kertas.....	22

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Struktur Organisasi	27
Lampiran 2. Daftar Hadir PKL	28
Lampiran 3. Laporan Harian PKL	30
Lampiran 4. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	36
Lampiran 5. Kartu Bimbingan Tugas Akhir	37

RINGKASAN

Prosedur Penyimpanan dan Pemusnahan Surat di Sub-Bagian Administrasi Akademik Politeknik Penerbangan Surabaya; Jessica Maria Putri Hartono; 4105019037; 2022; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Laporan Tugas Akhir ini membahas tentang prosedur penyimpanan dan pemusnahan surat di Sub-Bagian Administrasi Akademik Politeknik Penerbangan Surabaya. Tujuan laporan ini yaitu memberi gambaran tentang prosedur penyimpanan dan pemusnahan surat masuk dan keluar. Penyimpanan surat masuk dimulai dengan mencatat data surat menggunakan *Excel* oleh bagian ketatausahaan. Setelah didistribusikan, surat dikembalikan ke tatausaha untuk disimpan. Penyimpanan secara manual dilakukan dengan menyimpan surat di map ordner menggunakan sistem subjek. Untuk surat keluar, arsip surat keluar disortir lalu disimpan di dalam map ordner menggunakan sistem subjek. Penyimpanan secara digital dengan cara surat dipindai lalu disortir berdasarkan sistem subjek ke dalam sistem *Excel*. Politeknik Penerbangan Surabaya melakukan pemusnahan arsip manual yang sudah berusia 5 tahun. Arsip yg dimusnahkan adalah arsip yang tidak bernilai guna. Setelah disortir arsip ini diusulkan untuk dimusnahkan. Setelah mendapat persetujuan untuk dimusnahkan lalu dibuat berita acara pemusnahan arsip. Pemusnahan dilakukan dengan menggunakan mesin penghancur kertas. Saran dari penulis yaitu penyimpanan arsip pada setiap Sub-Bagian sebaiknya menggunakan penyimpanan secara digital di *Excel* agar mudah diakses atau ditemukan dan tidak perlu melakukan pemusnahan arsip.

Kata Kunci: Prosedur Penyimpanan, Pemusnahan, Surat

ABSTRACT

Procedure for Storage and Disposal of Letters at the Sub-Division of Academic Administration of Aviation Polytechnic of Surabaya; Jessica Maria Putri Hartono; 4105019037; 2022; Widya Mandala Surabaya Catholic University Surabaya.

This Final Project report discusses the procedures for storing and disposing letters in the Sub-Section of Academic Administration at the Aviation Polytechnic of Surabaya. The purpose of this report is to provide an overview of the procedures for storing and disposing incoming and outgoing mail. Incoming mail storage begins with recording mail data using Excel by the administration department. Once distributed, the letter is returned to the administration for safekeeping. Manual storage is done by storing letters in the orderr folder using the subject system. For outgoing mail, outgoing mail archives are sorted and then stored in the orderr folder using the subject system. Digital storage by means of scanned letters and then sorted by subject system into the Excel system. The Surabaya Aviation Polytechnic disposal manual archives that are 5 years old. Archives that are disposed are archives that have no value. After sorting this archive is proposed to be disposed. After obtaining approval for disposal, an official report on the disposal of the archive is made. Disposal is carried out using a paper shredder. The suggestion from the author is that archive storage in each Sub-Section should use digital storage in Excel so that it is easy to access or find and there is no need to disposal archives.

Keywords: Storage Procedure, Disposal, Letter