

LAPORAN TUGAS AKHIR

**PENGELOLAAN ARSIP DI DIVISI ADMINISTRASI
PT MITRA CIPTA ENGINEERING**



**NITA AYU NOVIANTI
NRP 4105018079**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2021**

LAPORAN TUGAS AKHIR

PENGELOLAAN ARSIP DI DIVISI ADMINISTRASI
PT MITRA CIPTA ENGINEERING



Diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

NITA AYU NOVIANTI
NRP 4105018079

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2021

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nita Ayu Novianti

NRP : 4105018079

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Pengelolaan Arsip di Divisi Administrasi PT Mitra Cipta Engineering” 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, 30 November 2021

Yang menyatakan,



Nita Ayu Novianti

NRP 4105018079

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nita Ayu Novianti

NRP : 4105018079

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 di Divisi Administrasi PT Mitra Cipta Engineering”

Dengan Hak Bebas Royalti ini, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya berhak untuk menyimpan, memperbanyak, menggunakan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikan, dan menampilkan/memperpublikasikan 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, 30 November 2021

Yang menyatakan,



Nita Ayu Novianti

NRP 4105018079

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir Berjudul “Pengelolaan Arsip di Divisi Administrasi PT Mitra Cipta Engineering” yang disusun oleh

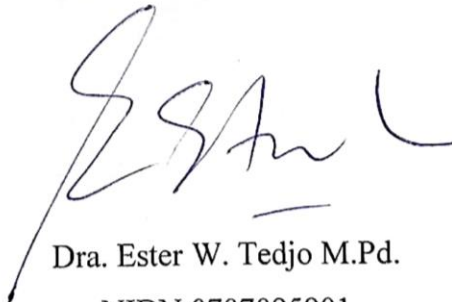
Nama : Nita Ayu Novianti

NRP : 4105018079

telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji.

Surabaya, 30 November 2021

Dosen Pembimbing



Dra. Ester W. Tedjo M.Pd.

NIDN 0707095901

HALAMAN PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Pengelolaan Arsip di Divisi Administrasi PT Mitra Cipta Engineering” yang disusun oleh

Nama : Nita Ayu Novianti
NRP : 4105018079
Program Studi : Administrasi Perkantoran

telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 08 Desember 2021

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

Surabaya, 08 Desember 2021

Dewan Penguji,

Penguji I



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

NIDN 0721117602

Penguji II



P. Suryo Subandoro, M.Kom.

NIDN 0711057602

Ketua Tim Penguji,



Dra. Ester W. Tedjo, M.Pd

NIDN 0707095901

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Nita Ayu Novianti 4105018079 dengan judul “Pengelolaan Arsip di Divisi Administrasi PT Mitra Cipta Engineering” telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 08 Desember 2021.

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 Tuhan Yang Maha Kuasa, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Pengelolaan Arsip di Divisi Administrasi PT Mitra Cipta Engineering”. 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 PT Mitra Cipta Engineering yang telah memberikan penulis kesempatan untuk melakukan kegiatan PKL;
2. Dra. Ester W. Tedjo, MPd. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian kepada penulis dalam proses penyusunan tugas akhir ini;
3. P. Suryo Subandoro, M.Kom. selaku Dosen Wali Studi Akademik yang telah membimbing dan mendampingi selama penulis menjadi mahasiswa;
4. Para Dosen dan Tenaga Kependidikan di Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya yang telah berjasa dalam membantu dan membimbing penulis selama menjadi mahasiswa;
5. Ayah, Mama dan Adik tercinta yang telah memberikan dorongan dan doanya demi terselesaikannya Tugas Akhir ini;
6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Akhirnya penulis berharap, semoga apa yang dikerjakan dalam Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Surabaya, November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

Sampul Dalam.....	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.....	ix
Daftar Gambar.....	x
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 Penulisan Tugas Akhir.....	2
1.4 Manfaat Penulisan Tugas Akhir.....	2
1.5 Sistematika Penulisan.....	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Pengertian Arsip.....	4
2.2 Penggolongan Arsip	4
2.2.1 Arsip Berdasarkan Sifat Kepentingannya	4
2.2.2 Arsip Berdasarkan Subyek dan Isinya	5
2.2.3 Arsip Berdasarkan Fungsinya	5
2.2.4 Arsip Berdasarkan Nilai dan Kegunaannya	6
2.3 Sistem Pengelolaan Arsip	6
2.3.1 Sentralisasi	6
2.3.2 Desentralisasi	7
2.3.3 Gabungan Sentralisasi dan Desentralisasi.....	7
2.4 Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip	8
2.4.1 Penyimpanan Arsip	8

2.4.2 Peminjaman Arsip	8
2.4.3 Pemeliharaan Arsip	9
2.4.4 Penyusutan Arsip.....	9
2.5 Prosedur Pengelolaan Arsip.....	9
2.5.1 Prosedur Penyimpanan Arsip	10
2.5.2 Prosedur Peminjaman Arsip.....	11
2.5.3 Prosedur Pemeliharaan Arsip	11
2.5.4 Prosedur Penyusutan Arsip	12
BAB III GAMBARAN UMUM	13
3.1 Gambaran Umum PT Mitra Cipta Engineering	13
3.1.1 Sejarah Singkat PT Mitra Cipta Engineering	13
3.1.2 Visi dan Misi PT Mitra Cipta Engineering	13
3.1.3 Struktur Organisasi PT Mitra Cipta Engineering	14
3.2 Pelaksanaan Kegiatan PKL.....	14
3.2.1 Membuat Dokumen Invoice	15
3.2.2 Menambahkan Data Pengalaman di Laman LPSE	15
3.2.3 Melengkapi Dokumen Referensi Pegawai	16
3.2.4 Mengarsipkan Dokumen	16
3.2.5 Melakukan Klarifikasi Berkas.....	17
BAB IV PEMBAHASAN.....	18
4.1 Penyimpanan Arsip di PT Mitra Cipta Engineering	18
4.2 Peminjaman Arsip PT Mitra Cipta Engineering.....	22
4.3 Pemeliharaan Arsip di PT Mitra Cipta Engineering	22
4.4 Kendala Dalam Pengelolaan Arsip di PT Mitra Cipta Engineering.....	23
BAB V KESIMPULAN & SARAN	24
5.1 Kesimpulan	24
5.2 Saran	24
Daftar Pustaka	25
Lampiran	26

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 4.1 Tampilan Penataan <i>File Box</i> Bagian Atas.....	20
Gambar 4.2 Tampilan Penataan <i>File Box</i> Bagian Tengah	20
Gambar 4.3 Tampilan Penataan <i>File Box</i> Bagian Bawah	21
Gambar 4.4 Tampilan Penyimpanan Arsip di Lemari Besi Kaca.....	21

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Bagan Struktur Organisasi PT Mitra Cipta Engineering	26
Lampiran 2. Daftar Hadir PKL	27
Lampiran 3. Laporan Kegiatan Harian PKL	33
Lampiran 4. Surat Keterangan Penyelesaian PKL	40
Lampiran 5. Lembar Bimbingan PKL	41

RINGKASAN

Pengolaan Arsip di Divisi Administrasi PT Mitra Cipta Engineering; Nita Ayu Novianti; 4105018079; 2021; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

Laporan Tugas Akhir ini dibuat untuk mengetahui tentang pengelolaan arsip di divisi administrasi di PT Mitra Cipta Engineering. Dalam Laporan Tugas Akhir ini dijabarkan mengenai pengelolaan arsip yang meliputi penyimpanan arsip, peminjaman arsip dan pemeliharaan arsip. Selain itu, mengenai kendala dalam pengelolaan arsip pada bagian administrasi di PT Mitra Cipta Engineering. Penjabaran tersebut merupakan hasil pengamatan penulis saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Mitra Cipta Engineering. Perusahaan ini dalam penyimpanan arsip menggunakan sistem kronologi berdasarkan tahun arsip dibuat. Pemeliharaan arsip dilakukan untuk meminimalisir kerusakan pada arsip. Dalam kegiatan peminjaman arsip, perusahaan tidak menggunakan lembar peminjaman arsip. Jadi, dalam peminjaman arsip karyawan akan langsung mengambil dari tempat penyimpanannya. Kendala yang ada pada perusahaan seperti kurangnya tempat penyimpanan arsip, penulis menyarankan sebaiknya kepala divisi administrasi mengajukan permohonan ijin untuk menjadikan bagian ujung ruang divisi administrasi sebagai tempat penyimpanan arsip. Melalui Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat menjadi bahan rekomendasi bagi divisi administrasi PT Mitra Cipta Engineering.

Kata kunci: Pengelolaan Arsip, Sistem Penyimpanan, PT Mitra Cipta Engineering

ABSTRACT

Pengolaan Arsip di Divisi Administrasi PT Mitra Cipta Engineering; Nita Ayu Novianti; 4105018079; 2021; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

This Final Task Report was created to find out about the management of archives in the administrative division at PT Mitra Cipta Engineering. In this Final Task Report is spelled out about the management of archives that include archival storage, archival lending and archival maintenance. In addition, regarding constraints in the management of archives in the administration section at PT Mitra Cipta Engineering. The description is the result of the author's observations when carrying out ointernship at PT Mitra Cipta Engineering. The company is in archival storage using a chronology system based on the year the archive was created. Archival maintenance is done to minimize damage to the archive. In archival lending activities, the company does not use archive loan sheets. So, in lending the employee's archive will directly take from the storage area. Existing constraints on the company such as the lack of archive storage, the author suggested that the head of the administrative division should apply for permission to make the end of the administrative division space as a storage area for archives. Through this Final Task Report is expected to be a recommendation material for the administrative division of PT Mitra Cipta Engineering.

Keywords: archive management, PT Mitra Cipta Engineering