

# **LAPORAN TUGAS AKHIR**

## **PROSEDUR PENGARSIPAN BUKTI TRANSAKSI EKSTERNAL DI PT SUMBER NUR LAUT SALVAGE**



**IVANA SEPHIA ANGGRAENI  
NRP 4105019014**

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

# **LAPORAN TUGAS AKHIR**

## **PROSEDUR PENGARSIPAN BUKTI TRANSAKSI EKSTERNAL DI PT SUMBER NUR LAUT SALVAGE**



*diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir*

**IVANA SEPHIA ANGGRAENI  
NRP 4105019014**

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

## **PERSEMBAHAN**

Laporan Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk:

1. Tuhan Yesus Kristus.
2. Orang tua yang terkasih yaitu papa, Ardianus Toni, dan mama, Yosepha Yuliani.
3. Saudara kandung yaitu: Yohanes Willy Hartono, dan Gregorius Christian Ferry Hartono.
4. Teman-teman yang terkasih, mensupport dan memberi dukungan yaitu Monika, Viona, Giovani, Dista, Bella, Carolina, Shelyn.
5. Dosen pembimbing Bapak Philipus Suryo Subandoro, S.Km., M.kom.
6. Almamater Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.
7. Rekan-rekan yang sudah memberi dukungan selama proses pembuatan Tugas Akhir ini hingga selesai.

## MOTO

"Lakukan saja perjuangan dan terus berdoa, maka Tuhan akan menunjukkan jalan selangkah demi selangkah."<sup>1</sup>

*"Don't let anyone tell you what you can't do or achieve. Do what you want to do and be who you want to be".<sup>2</sup>*

---

<sup>1</sup> Merry Riana

<sup>2</sup> Emma Watson

## PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ivana Sephia Anggraeni

NRP : 4105019014

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Pengarsipan Bukti Transaksi Eksternal di PT Sumber Nur Laut Salvage” 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 yang 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,



Ivana Sephia Anggraeni

NRP 4105019014

## PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ivana Sephia Anggraeni

NRP : 4105019014

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 “Prosedur Pengarsipan Bukti Transaksi Eksternal di PT Sumber Nur Laut Salvage”.

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,



Ivana Sephia Anggraeni

NRP 4105019014

## **PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR**

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Pengarsipan Bukti Transaksi Eksternal di PT Sumber Nur Laut Salvage” yang disusun oleh

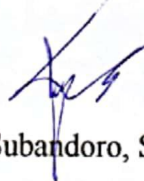
Nama : Ivana Sephia Anggraeni

NRP : 4105019014

telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji,

Surabaya, 28 Mei 2022

Dosen Pembimbing



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

NIDN 0711057602

## HALAMAN PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Pengarsipan Bukti Transaksi Eksternal di PT Sumber Nur Laut Salvage” yang disusun oleh

Nama : Ivana Sephia Anggraeni

NRP : 4105019014

Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 6 Juni 2022.

Menurut pandangan kami, tugas akhir ini sudah 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, 6 Juni 2022

Dewan Penguji:

Penguji I,



Dra. Tuti Hartani, M.Pd.  
NIDN 0703096001

Penguji II,



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

Ketua Tim Penguji,



Yohanes Adven Sarbani, S.Pd., M.AB.  
NIDN 0719128201



## HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Ivana Sephia Anggraeni 4105019014 dengan judul “Prosedur Pengarsipan Bukti Transaksi Eksternal di PT Sumber Nur Laut Salvage” telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 6 Juni 2022.

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



Ketua Program Studi,  
  
Andreas E Hadiesoebroto, S.Sos., M.M.  
NIK. 411.04.0025

## **PRAKATA**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas segala kuasa dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Pengarsipan Bukti Transaksi Eksternal di PT Sumber Nur Laut Salvage”. Laporan Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan mata kuliah Tugas Akhir serta kelulusan di Program Studi Administrasi Perkantoran D-III, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Penyusunan Laporan Tugas Akhir ini dapat terlaksana dengan baik dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Desy Rahayu selaku penyelia bagian Keuangan yang telah memberikan kesempatan serta bimbingan untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Sumber Nur Laut Salvage;
2. Bapak Philipus Suryo Subandoro, S.Kom., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu dan pikiran untuk membimbing penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini;
3. Kedua orang tua tercinta yang telah memberikan dukungan serta doa demi terselesaikannya Tugas Akhir ini;
4. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis juga menerima kritik dan saran dari pembaca demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Akhir kata, penulis berharap semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat untuk semua pihak.

Surabaya, Mei 2022

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       |
| Halaman Pengesahan Dewan Penguji.....               | vii      |
| Halaman Pengesahan .....                            | viii     |
| Prakata.....                                        | ix       |
| Daftar Isi .....                                    | x        |
| Daftar Gambar.....                                  | xii      |
| Daftar Lampiran .....                               | xiii     |
| Ringkasan.....                                      | xiv      |
| <i>Abstract</i> .....                               | xv       |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>                      | <b>1</b> |
| 1.1 Latar Belakang .....                            | 1        |
| 1.2 Ruang Lingkup.....                              | 3        |
| 1.3 Tujuan Tugas Akhir .....                        | 3        |
| 1.4 Manfaat Tugas Akhir .....                       | 3        |
| 1.5 Sistematika Penulisan .....                     | 3        |
| <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>                 | <b>5</b> |
| 2.1 Pengertian Prosedur .....                       | 5        |
| 2.2 Pengertian Sistem.....                          | 5        |
| 2.3 Pengertian Bukti Transaksi .....                | 5        |
| 2.3.1 Fungsi Bukti Transaksi .....                  | 6        |
| 2.3.2 Jenis Bukti Transaksi .....                   | 6        |
| 2.4 Pengertian Arsip Manual.....                    | 6        |

|                                                                                                        |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.5 Pengertian Arsip Elektronik.....                                                                   | 7         |
| 2.6 Pengertian Kearsipan .....                                                                         | 8         |
| 2.7 Sistem Kearsipan.....                                                                              | 9         |
| 2.8 Bagan Alir .....                                                                                   | 10        |
| 2.9 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip.....                                                  | 14        |
| <b>BAB III GAMBARAN UMUM PKL.....</b>                                                                  | <b>15</b> |
| 3.1 Gambaran Umum Perusahaan.....                                                                      | 15        |
| 3.1.1 Logo Perusahaan .....                                                                            | 16        |
| 3.1.2 Visi dan Misi PT Sumber Nur Laut Salvage.....                                                    | 16        |
| 3.1.3 Struktur Organisasi.....                                                                         | 17        |
| 3.1.4 Bidang Usaha PT Sumber Nur Laut Salvage .....                                                    | 19        |
| 3.1.5 Jam Kerja Karyawan .....                                                                         | 20        |
| 3.1.6 Atribut Karyawan.....                                                                            | 20        |
| 3.2 Pelaksanaan Kegiatan PKL .....                                                                     | 20        |
| <b>BAB IV PEMBAHASAN.....</b>                                                                          | <b>23</b> |
| 4.1 Macam-Macam Bukti Transaksi Eksternal.....                                                         | 23        |
| 4.2 Prosedur Pengarsipan Bukti Transaksi Eksternal .....                                               | 25        |
| 4.2.1 Pengarsipan Manual .....                                                                         | 26        |
| 4.2.2 Pengarsipan Elektronik .....                                                                     | 28        |
| 4.3 Fasilitas Pendukung Dalam Pelaksanaan Kerja di Bagian Keuangan PT<br>Sumber Nur Laut Salvage ..... | 31        |
| 4.3.1 Peralatan Kantor .....                                                                           | 31        |
| 4.3.2 Perlengkapan Kantor .....                                                                        | 31        |
| <b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>                                                                 | <b>33</b> |
| 5.1 Kesimpulan .....                                                                                   | 33        |
| 5.2 Saran.....                                                                                         | 34        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                                                                            | <b>35</b> |
| <b>LAMPIRAN</b>                                                                                        |           |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                                               | Halaman |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Gambar 2. 1 Simbol bagan alir .....                                                           | 13      |
| Gambar 3. 1 <i>Logo</i> Perusahaan PT Sumber Nur Laut Salvage .....                           | 16      |
| Gambar 3. 2 Struktur Organisasi.....                                                          | 17      |
| Gambar 4. 1 <i>Invoice</i> .....                                                              | 24      |
| Gambar 4. 2 Kuitansi .....                                                                    | 25      |
| Gambar 4. 3 Bagan alir prosedur pengarsipan bukti transaksi eksternal secara manual.....      | 26      |
| Gambar 4. 4 Sistem pengarsipan bukti transaksi eksternal secara manual .....                  | 27      |
| Gambar 4. 5 Bagan alir prosedur pengarsipan bukti transaksi eksternal secara elektronik ..... | 28      |
| Gambar 4. 6 Format penamaan <i>file</i> bukti transaksi eksternal .....                       | 29      |
| Gambar 4. 7 <i>Folder</i> bukti transaksi eksternal pada <i>flashdisk</i> .....               | 30      |

## DAFTAR LAMPIRAN

|                                               | Halaman |
|-----------------------------------------------|---------|
| Lampiran 1. Surat Keterangan PKL .....        | 36      |
| Lampiran 2. Laporan Kegiatan Harian PKL ..... | 37      |
| Lampiran 3. Daftar Hadir PKL .....            | 49      |
| Lampiran 4. Lembar Bimbingan PKL .....        | 52      |

## RINGKASAN

**Prosedur Pengarsipan Bukti Transaksi Eksternal di PT Sumber Nur Laut Salvage;** Ivana Sephia Anggraeni; 4105019014; 2022; Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Tujuan dari laporan tugas akhir ini untuk mengetahui prosedur pengarsipan bukti transaksi eksternal di PT Sumber Nur Laut Salvage pada bagian keuangan tempat penulis melaksanakan PKL. Kegiatan Penulis di bagian keuangan mulai dari membuat hingga pengarsipan bukti transaksi eksternal. Tujuannya untuk mempercepat penemuan kembali dokumen bukti transaksi eksternal apabila dibutuhkan. Prosedur pengarsipan bukti transaksi eksternal di PT Sumber Nur Laut Salvage terbagi menjadi dua cara yaitu pengarsipan manual dan pengarsipan elektronik. Prosedur pengarsipan manual meliputi memilah bukti transaksi eksternal, mencatat bukti ke dalam buku referensi, dan mengarsip bukti transaksi eksternal dengan menggunakan sistem subjek untuk *invoice* dan sistem kronologis untuk kuitansi. Sedangkan pengarsipan bukti transaksi eksternal secara elektronik meliputi menyeken bukti transaksi eksternal menggunakan *scanner*, menyimpan *softfile* bukti transaksi eksternal ke dalam *flashdisk* yang memiliki kapasitas 64 GB. Di dalam *flashdisk* terdapat *folder* dokumen bukti transaksi eksternal dengan menggunakan sistem subjek. Selain itu, untuk menunjang kegiatan pengarsipan dan pelaksanaan kerja di PT Sumber Nur Laut Salvage terdapat peralatan dan perlengkapan kantor guna memudahkan dan meringankan pekerjaan karyawan khususnya di bagian keuangan. Saran dari penulis pengarsipan bukti transaksi secara elektronik di *flashdisk* sebaiknya menggunakan aplikasi *Mega cloud* yang memiliki kelebihan penyimpanan *file* tanpa harus buka akun. Aplikasi ini juga sudah biasa digunakan di perusahaan.

Kata kunci: Prosedur, Pengarsipan, Bukti Transaksi, Eksternal.

## ABSTRACT

**Archiving Evidence of External Transaction Procedure in PT Sumber Nur Laut Salvage.** Ivana Sephia Anggraeni. 4105019014. 2022. Vocational Faculty Widya Mandala Catholic University Surabaya.

*The purpose of this final report is to find out the procedure for archiving evidence of external transactions in PT Sumber Nur Laut Salvage in the financial department where the author carries out street vendors. The author's activities in the finance department range from creating to archiving evidence of external transactions. The purpose of finding evidence of external transaction documents if needed. The procedure for archiving evidence of external transactions in PT Sumber Nur Laut Salvage is divided into 2 ways, namely manual archive and electronic archive. The archive procedure manual include sorting evidence of external transactions, recording evidence into a reference book, and archiving evidence of external transactions using the system subject for invoice and the chronological system for receipt. While archiving external transaction evidence electronically include signing external transaction evidence using a scanner, storing external transaction evidence softfiles into a flash disk that has a capacity of 64 GB. Inside the flash there is an external transaction proof document folder using the system subject. In addition, to support archiving and work implementation activities in PT Sumber Nur Laut Salvage, there are office equipment and supplies to facilitate and ease the work of employees, especially in the finance department. Suggestions from the author of archiving proof of transactions electronically on a flash drive should use the Mega cloud application which has the advantage of storing files without having to open an account. This application is also commonly used in companies.*

**Keywords:** Procedure, Archive, Evidence transaction, External.