

LAPORAN TUGAS AKHIR
PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN DOKUMEN
KARYAWAN *RESIGN* DI PT MITRA
PINASTHIKA MULIA



DEBORA FIRSTA GRASIA
NRP 4105018001

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

LAPORAN TUGAS AKHIR
PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN DOKUMEN
KARYAWAN *RESIGN* DI PT MITRA
PINASTHIKA MULIA



diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

DEBORA FIRTA GRASIA
NRP 4105018001

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

PERSEMBAHAN

Karya Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk:

1. Ibunda Enny Agustinna dan Ayahanda Andri Widjaja
2. Seluruh Guru yang telah mengajariku sejak taman kanak-kanak hingga perguruan tinggi;
3. Almamaterku Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

MOTO

“Ora et labora”

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Debora Firsta Grasia

NRP : 41050180001

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen Karyawan *Resign* di PT Mitra Pinasthika Mulia” adalah benar-benar hasil saya 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 manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Surabaya, 28 Mei 2022

Yang menyatakan,



Debora Firsta Grasia

NRP 4105018001

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Debora Firsta Grasia

NRP : 4105018001

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 “Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen Karyawan *Resign* 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 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 mana pun.

Surabaya, 28 Mei 2022



Debora Firsta Grasia

NRP 4105018001

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen Karyawan *Resign* di PT Mitra Pinasthika Mulia” yang disusun oleh

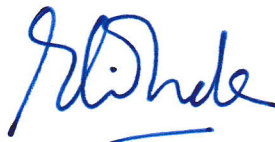
Nama : Debora Firsta Grasia

NRP : 4105018001

Telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji.

Surabaya, 28 Mei 2022

Pembimbing



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

HALAMAN PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen Karyawan *Resign* di PT Mitra Pinasthika Mulia” yang disusun oleh

Nama : Debora Firsta Grasia

NRP : 4105018001

Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 7 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, 7 Juni 2022

Dewan Penguji:

Penguji I



Eric Sulindra, S. Pd., M. Pd.
NIDN 0701077806

Penguji II



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

Ketua Tim Penguji,



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

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Debora Firsta Grasia 4105018001 dengan judul Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen Karyawan *Resign* di PT Mitra Pinasthika Mulia” telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 7 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 “Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen Karyawan *Resign* 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. Penyusunan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Pimpinan PT Mitra Pinasthika Mulia yang telah memberikan penulis kesempatan untuk melakukan kegiatan PKL;
2. Ibu Indriana Lestari, S.Sos., M.A. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penulisan tugas akhir ini serta sebagai Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing selama penulis menjadi mahasiswa;
3. Orang tua, kakak, adik, teman-teman, dan teman-teman yang ada di HRGA tercinta yang telah memberikan dorongan dan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.

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

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 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 Arsip.....	4
2.2 Pengelolaan Arsip	5
2.3 Penyimpanan Arsip	6
2.4 Pemeliharaan Arsip	7
2.5 Peranan Sumber Daya Manusia (Sdm)	8
2.6 Pengunduran Diri Karyawan.....	10
BAB III Gambaran Umum.....	12
3.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	12

3.2	Visi, Misi, Dan Nilai Perusahaan	12
3.3	Struktur Organisasi.....	15
3.4	Pelaksanaan Kegiatan Pkl	16
BAB IV Pembahasan		20
4.1	Penyimpanan Dokumen Karyawan Di PT Mitra Pinasthika Mulia	20
4.2	Pemeliharaan Dokumen Karyawan Di PT Mitra Pinasthika Mulia	23
Bab V kesimpulan Dan Saran		25
5.1	Kesimpulan	25
5.2	Saran.....	25
Daftar Pustaka		27
Lampiran		

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Gambar Karakter Nilai Utama MPM	13
Gambar 3.2 Struktur Organisasi.....	15
Gambar 3.3 Alat Scanner	17
Gambar 3.4 Lemari Arsip Dokumen.....	18
Gambar 3.5 Proses Pengemasan Seragam	19
Gambar 3.6 Pengemasan Kalender	19
Gambar 4.1 Lemari Arsip Karyawan <i>Resign</i>	21
Gambar 4.2 Alur Penyimpanan Dokumen Karyawan <i>Resign</i>	23

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Laporan Kegiatan Harian PKL	29
Lampiran 2. Daftar Hadir PKL	37
Lampiran 3. Surat Keterangan PKL	40
Lampiran 4. Lembar Bimbingan PKL	41

RINGKASAN

Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen Karyawan *Resign* di PT Mitra Pinasthika Mulia; Debora Firsta Grasia; 4105018001; 2022; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Laporan Tugas Akhir ini memaparkan kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen karyawan *resign* yang dikelola oleh Departemen Human Resource and General Affairs (HRGA) di PT Mitra Pinasthika Mulia. Perusahaan ini menetapkan asas penyimpanan sentralisasi untuk seluruh dokumen karyawan. Dokumen karyawan aktif dan karyawan *resign* disimpan terpusat di Divisi *Human Resources Support Services* (HRSS) yang berfungsi sebagai sentral arsip. Pada saat mendapat informasi dari kantor cabang mengenai karyawan yang *resign*, petugas akan memindahkan dokumen karyawan tersebut dari tempat penyimpanan dokumen karyawan aktif ke tempat penyimpanan dokumen karyawan *resign*. Petugas menyimpan dokumen karyawan *resign* dengan cara meletakkan dokumen yang dimaksud ke dalam map ordner sesuai dengan waktu karyawan mengundurkan diri untuk kemudian dimasukkan ke dalam lemari arsip. Pemeliharaan dokumen karyawan *resign* dilakukan dengan meletakkan map ordner ke dalam lemari arsip terkunci untuk menjamin kerahasiaannya. Agar tidak mudah berjamur atau didatangi serangga, lemari arsip diletakkan dalam ruangan berpendingin ruangan dan diberi kapur barus, serta mendigitalkan dokumen tersebut. Penulis memberikan saran agar kegiatan pemindaian dokumen karyawan *resign* dilakukan secara berkala agar lemari arsip tidak mudah penuh dan agar aktivitas pemindahan dokumen karyawan *resign* ke tempat gudang arsip juga dapat dilakukan sesuai batas waktu yang ditetapkan perusahaan.

Kata kunci: Penyimpanan, Pemeliharaan, Dokumen, Karyawan *Resign*

ABSTRACT

Storage and Maintenance of Resigned Employee Documents at PT Mitra Pinasthika Mulia; Debora Firsta Grasia; 4105018001; 2022; Widya Mandala Surabaya Catholic University.

This Final Paper describes the storage and maintenance of resigned employee documents managed by the Department of Human Resources and General Affairs (HRGA) at PT Mitra Pinasthika Mulia. The company establishes the principle of centralized storage for all employee documents. Documents of active employees and resigned employees are stored centrally in the Human Resources Support Services (HRSS) Division as a central archive. When receiving information from the branch office regarding the resigned employee, the officer will transfer the employee's documents from the active employee document repository to the resigned employee document repository. The officer saves the employee's resignation document by placing the document in the lever arch fail according to when the employee resigns and then put it into the filing cabinet. The locked filing cabinet ensures that the resignation documents are kept confidential. To not be quickly moldy or visited by insects, the filing cabinet is placed in an air-conditioned room and given mothballs. The company also digitizes employee resigning documents. The author suggests the company scan resigning employees periodically so that the fail cabinet is spacious enough for new documents. Thus the transferring of resigned employee's documents to the archive warehouse can also be carried out according to the time limit set by the company.

Keywords: *Storage, Maintenance, Documents, Employee Resign*