

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN MASUK DAN KELUAR DI *HUMAN CAPITAL* PT PRODIA WIDYAHUSADA, TBK



**BIRGITTA ANDIANA PRATISTA
NRP 4105019023**

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

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN MASUK DAN KELUAR DI *HUMAN CAPITAL* PT PRODIA WIDYAHUSADA, TBK



diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

**BIRGITTA ANDIANA PRATISTA
NRP 4105019023**

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

MOTTO

“Mengucap syukurlah dalam segala hal, sebab itulah yang dikehendaki Allah di dalam Kristus Yesus bagi kamu.”¹

¹ Alkitab Perjanjian Baru, Tesalonika 15:18

ORISINALITAS KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Birgitta Andiana Pratista

NRP : 4105019023

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN MASUK DAN KELUAR DI *HUMAN CAPITAL* PT PRODIA WIDYAHUSADA, TBK” 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,



Birgitta Andiana Pratista

NRP 4105019023

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Birgitta Andiana Pratista

NRP : 4105019023

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 Pengelolaan Dokumen Masuk dan Keluar di *Human Capital* PT Prodia Widyahusada, Tbk".

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

Yang menyatakan,



Birgitta Andiana Pratista

NRP 4105019023

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Pengelolaan Dokumen Masuk dan Keluar di *Human Capital* PT Prodia Widyahusada, Tbk” yang disusun oleh

Nama : Birgitta Andiana Pratista

NRP : 4105019023

telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji.

Surabaya, 28 Mei 2022

Dosen Pembimbing



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

NIDN 0711057602

PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Pengelolaan Dokumen Masuk dan Keluar di *Human Capital* PT Prodia Widyahusada, Tbk” yang disusun oleh

Nama : Birgitta Andiana Pratista
NRP : 4105019023
Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

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,



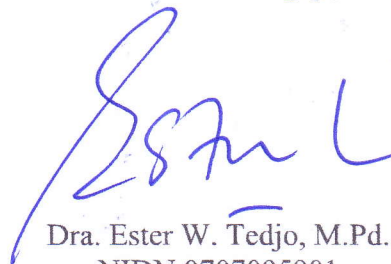
Dra. Tuti Hartani, M. Pd.
NIDN 0703096001

Penguji II,



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

Ketua Tim Penguji,



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

PENGESAHAN KAPRODI DAN DEKAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Birgitta Andiana Pratista 4105019023 dengan judul “Prosedur Pengelolaan Dokumen Masuk dan Keluar di *Human Capital* PT Prodia Widyahusada, Tbk” 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 Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Pengelolaan Dokumen Masuk dan Keluar di *Human Capital* PT Prodia Widyahusada, Tbk”. 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. Laporan Tugas Akhir ini bisa diselesaikan karena dukungan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus karena sudah memberikan kuasanya untuk memberi kelancaran dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.
2. Manajer, penyelia dan staf di departement *Human Capital & General Affairs* PT Prodia Widyahusada, Tbk. Kantor Wilayah VI sudah memberi kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Dosen Pembimbing yang sudah memotivasi dan membantu proses pembuatan Tugas Akhir ini berjalan dengan lancar.
4. Keluarga dan orang-orang terdekat penulis karena sudah memberikan motivasi, doa dan dukungan hingga Tugas Akhir ini dapat selesai.
5. Teman seangkatan: Stephanie Tanujaya dan Natasya Florencia yang selalu memberikan motivasi dan dukungannya dalam penulisan Tugas Akhir ini.

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

Surabaya, Mei 2022

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

Halaman Sampul Dalam	i
Motto	ii
Orisinalitas Karya Ilmiah	iii
Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	iv
Persetujuan Laporan Tugas Akhir.....	v
Pengesahan Dewan Penguji	vi
Pengesahan Kaprodi Dan Dekan.....	vii
Prakata	viii
Daftar Isi.....	ix
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Lampiran.....	xii
Ringkasan.....	xiii
Abstract	xiv
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. Dokumen	4
2.3. Pengertian Pengelolaan Dokumen.....	5
BAB III GAMBARAN UMUM	6
3.1. Gambaran Umum Perusahaan	6
3.1.1. Sejarah PT Prodia Widyahusada, Tbk.	6
3.1.2. Visi Misi, dan Falsafah PT Prodia Widyahusada, Tbk.....	6

3.1.3. Struktur Organisasi PT Prodia Widyahusada, Tbk.	7
3.1.4. Pengertian <i>Human Capital</i>	8
3.1.5. Perbedaan <i>Human Capital</i> dan <i>Human Resource</i>	9
3.1.6. <i>Job Description</i>	10
3.2. Pelaksanaan Kegiatan PKL	12
BAB IV PEMBAHASAN.....	18
4.1. Prosedur Pengelolaan Dokumen Masuk di PT Prodia Widyahusada, Tbk 18	
4.2. Prosedur Pengelolaan Dokumen Keluar di PT Prodia Widyahusada, Tbk 20	
4.3 Kendala	23
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	24
5.1. Kesimpulan.....	24
5.2. Saran	24
DAFTAR PUSTAKA	26

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi PT Prodia Widyahusada, Tbk (Kantor Wilayah VI - East Regional & Batara). Sumber: Penulis	7
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi PT Prodia Widyahusada, Tbk (Kantor Wilayah VI - East Regional & Batara) - Bagian Human Capital.....	9
Gambar 4. 1 Diagram Prosedur Pengelolaan Dokumen Masuk	19
Gambar 4. 2 Ruang Arsip Data Karyawan PT Prodia Widyahusada, Tbk. Sumber: Dokumentasi Penulis	20
Gambar 4. 3 Salinan Tanda Terima Dokumen Masuk ke dalam Map Odner. Sumber: Dokumentasi Penulis.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 4. 5 Tanda Terima Dokumen untuk Dokumen Keluar. Sumber: Dokumentasi Penulis	21
Gambar 4. 4 Diagram Prosedur Pengelolaan Dokumen Keluar	23

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	27
Lampiran 2 Lembar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	30
Lampiran 3 Kartu Bimbingan	40
Lampiran 4 Surat Keterangan Magang	42

RINGKASAN

Prosedur Pengelolaan Dokumen Masuk dan Keluar di *Human Capital* PT Prodia Widyahusada, Tbk; Birgitta Andiana Pratista; 4105019023; 2022;
Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

Tujuan Laporan Tugas Akhir ini untuk mengetahui prosedur pengelolaan Dokumen Masuk dan Keluar di *Human Capital* PT Prodia Widyahusada, Tbk yang telah dilaksanakan oleh penulis dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Proses pengelolaan dokumen masuk dan keluar yang diterapkan di PT Prodia Widyahusada, Tbk cukup cepat dan mudah. Di samping itu, proses pengelolaan dokumen masuk dan keluar sudah sering dilakukan oleh perusahaan dan merupakan kegiatan rutin. Dokumen masuk dan keluar diterima dan diperiksa langsung oleh bagian yang bersangkutan di *Human Capital*. Setelah mendapatkan persetujuan dari atasan mengenai dokumen masuk, proses administrasi dapat dijalankan sesuai kebutuhan. Sedangkan pada dokumen keluar, setelah pengecekan dan persetujuan dari atasan, dokumen siap diproses untuk dikirim keluar. Tanda Terima Dokumen sangat berperan dalam pengelolaan dokumen masuk dan keluar. Tanda Terima Dokumen menjadi bukti atau rekam jejak pengiriman apabila terjadi suatu kendala dalam pengiriman. Dalam Laporan Tugas Akhir ini penulis memberi kesimpulan dan saran serta kendala yang terjadi terkait topik yang dibahas. Kesimpulan yang disampaikan yaitu prosedur pengelolaan dokumen masuk dan keluar sudah baik. Kendala saat mempraktikkan topik Tugas Akhir adalah istilah “Tanda Terima Dokumen” digunakan untuk dokumen masuk dan keluar. Sedangkan Tanda Terima Dokumen seharusnya digunakan untuk penerimaan surat masuk saja. Saran dari kendala yang dialami penulis yaitu dengan mengganti istilah “Tanda Terima Dokumen” menjadi “Surat Jalan”.

Kata kunci: prosedur, dokumen, dokumen keluar, dokumen masuk

ABSTRACT

Procedure for Management of Incoming and Outgoing Documents at Human Capital PT Prodia Widyahusada, Tbk; Birgitta Andiana Pratista; 4105019023; 2022; Widya Mandala Catholic University Surabaya

The purpose of this Final Report is to find out the procedures for managing Incoming and Outgoing Documents at Human Capital PT Prodia Widyahusada, Tbk. which has been carried out by the author in the Field Work Practice (PKL) activities. The process of managing incoming and outgoing documents at PT Prodia Widyahusada, Tbk. is good procedure. In addition, the process of managing incoming and outgoing documents has often been carried out by the company and is a routine activity. Incoming and outgoing documents are received and checked directly by the relevant department in Human Capital. After obtaining approval from superiors regarding incoming documents, administrative processes can be carried out as needed. Meanwhile, for outgoing documents, after checking and approval from superiors, the documents are ready to be processed to be sent out. Document Receipts play a very important role in managing incoming and outgoing documents. Document Receipt is evidence or track record of delivery in the event of an obstacle in delivery. In this Final Project Report, the author provides conclusions and suggestions as well as struggle that occur related to the topics discussed. The conclusion conveyed is that the procedures for managing incoming and outgoing documents are good. The obstacle when practicing the topic of the Final Project is the term "Document Receipt" is used for incoming and outgoing documents. While the Document Receipt should be used for receiving incoming documents only. Suggestions from the struggle experienced by the author is to replace the term "Document Receipt" to a "Delivery Receipt"

Keywords: procedure, document, incoming document, outgoing document