

LAPORAN TUGAS AKHIR

PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK SURAT KELUAR DI SEKRETARIAT KONGREGASI MISI PROVINSI INDONESIA



**PATRICIA YUNIAR NOVIANTO
NRP 4105019035**

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

LAPORAN TUGAS AKHIR

PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK SURAT KELUAR DI SEKRETARIAT KONGREGASI MISI PROVINSI INDONESIA



diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

PATRICIA YUNIAR NOVIANTO
NRP 4105019035

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

MOTO

Hidup sekali harus berarti, jalan hidup sejati¹

¹ Semboyan SDK St. Angela Surabaya

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Patricia Yuniar Novianto

NRP : 4105019035

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Pengelolaan Arsip Elektronik Surat Keluar di Sekretariat Kongregasi Misi Provinsi Indonesia” 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 manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pertanyaan ini tidak benar.

Surabaya, 28 Mei 2022

Yang menyatakan,



Patricia Yuniar Novianto

NRP 4105019035

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Patricia Yuniar Novianto

NRP : 4105019035

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 berjudul “Pengelolaan Arsip Elektronik Surat Keluar di Sekretariat Kongregasi Misi Provinsi Indonesia”. 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,



Patricia Yuniar Novianto

NRP 4105019035

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Pengelolaan Arsip Elektronik Surat Keluar di Sekretariat Kongregasi Misi Provinsi Indonesia” yang disusun oleh

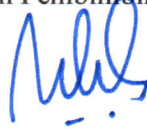
Nama : Patricia Yuniar Novianto

NRP : 4105019035

Telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji.

Surabaya, 28 Mei 2022

Dosen Pembimbing



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

NIDN 0721117602

HALAMAN PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Pengelolaan Arsip Elektronik Surat Keluar di Sekretariat Kongregasi Misi Provinsi Indonesia” yang disusun oleh

Nama : Patricia Yuniar Novianto
NRP : 4105019035
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 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.M.

NIDN 0711107601

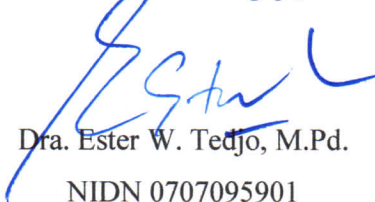
Penguji II,



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

NIDN 0721117602

Ketua Tim Penguji,



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

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Patricia Yuniar Novianto 4105019035 dengan judul “Pengelolaan Arsip Elektronik Surat Keluar di Sekretariat Kongregasi Misi Provinsi Indonesia” 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 kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan judul “Pengelolaan Arsip Elektronik Surat Keluar di Sekretariat Kongregasi Misi Provinsi Indonesia”. Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menuntaskan pendidikan di Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Laporan Tugas Akhir ini dapat selesai dengan bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada:

1. Rm. Frensius Suprijadi, CM yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan PKL di Kongregasi Misi Provinsi Indonesia;
2. Bapak Andreas E. Hadisoebroto, S.Sos., M.M. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan Wali Studi Akademik yang dengan sabar telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian untuk selalu membimbing penulis dalam proses penyusunan Laporan Tugas Akhir maupun menjalankan mata kuliah;
3. Keluarga dan sahabat yang selalu mendukung dan mendoakan penulis demi menyelesaikan PKL maupun Laporan Tugas Akhir;
4. Semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam hidup penulis selama menjalani perkuliahan.

Penulis menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kebaikan Laporan Tugas Akhir ini. Penulis juga berharap, semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Surabaya, Mei 2022

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Sampul Dalam.....	i
Moto	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.....	xi
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 Laporan Tugas Akhir	2
1.4 Manfaat Laporan Tugas Akhir	3
1.5 Sistematika Penulisan	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Arsip.....	4
2.1.1 Pengertian Arsip	4
2.1.2 Jenis Arsip.....	4
2.1.3 Fungsi Umum Arsip.....	5
2.1.4 Asas Penyimpanan Arsip	6
2.2. Arsip Elektronik	9
2.2.1 Pengertian Arsip Elektronik.....	9
2.2.2 Pengelolaan Arsip Elektronik	9

2.2.3 Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik.....	12
2.2.4 Permasalahan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik	13
2.4 Surat Keputusan	14
2.4.1 Pengertian Surat Keputusan.....	14
2.4.2 Isi Surat Keputusan	14
BAB III GAMBARAN UMUM	16
3.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	16
3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan	16
3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan	17
3.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan	18
3.2 Pelaksanaan Kegiatan PKL	19
BAB IV PEMBAHASAN.....	24
4.1 Proses Pengelolaan Arsip Elektronik Surat Keputusan di Sekretariat CM Provinsi Indonesia.....	24
4.1.1 Pembuatan dan Penyimpanan	24
4.1.2 Penyebaran dan Penggunaan	29
4.1.3 Pemeliharaan.....	31
4.1.4 Tindak Lanjut.....	32
4.2 Kendala dalam Mengelola Arsip Elektronik Surat Keputusan di CM Provinsi Indonesia	32
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	33
5.1 Kesimpulan	33
5.2 Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Jenis Arsip Menurut Fungsi	5
Gambar 2.2 Siklus Pengelolaan Arsip Elektronik	10
Gambar 3.1 Logo Kongregasi Misi.....	16
Gambar 4.1 Contoh Surat Keputusan.....	25
Gambar 4.2 Tampilan Folder Arsip Elektronik Surat Keputusan.....	26
Gambar 4.3 Tampilan Folder Surat Keputusan Superior Domus Indonesia.....	27
Gambar 4.4 Tampilan Folder Surat Keputusan Per Paroki.....	28
Gambar 4.5 Tampilan Folder Surat Keputusan Per Keuskupan	27
Gambar 4.6 Tampilan Penamaan Fail Arsip Elektronik Surat Keputusan.....	28
Gambar 4.7 Server yang Digunakan untuk Menyimpan Arsip Elektronik.....	30
Gambar 4.8 Buku Agenda Surat Masuk	30
Gambar 4.9 Buku Agenda Surat Keluar	31

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Bagan Struktur Organisasi Kongregasi Misi Provinsi Indonesia	37
Lampiran 2 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	38
Lampiran 3 Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	42
Lampiran 4 Sertifikat Tanda Penyelesaian Praktik Kerja Lapangan	51
Lampiran 5 Laporan Bimbingan PKL.....	52

RINGKASAN

Pengelolaan Arsip Elektronik Surat Keluar di Sekretariat Kongregasi Misi Provinsi Indonesia; Patricia Yuniar Novianto; 2022; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

Laporan Tugas Akhir ini dibuat untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip elektronik surat keluar khususnya surat keputusan di Sekretariat Kongregasi Misi Provinsi Indonesia. Laporan Tugas Akhir ini berisi pembahasan mengenai pengelolaan arsip elektronik mulai dari pembuatan dan penyimpanan, pendistribusian dan penggunaan, pemeliharaan, serta penindaklanjutan. Ada pula pembahasan mengenai kendala dalam pengelolaan arsip elektronik di Sekretariat Kongregasi Misi Provinsi Indonesia. Pembahasan tersebut merupakan hasil dari pengamatan penulis saat melakukan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Kongregasi Misi Provinsi Indonesia selama tiga bulan. Pembuatan arsip elektronik surat keputusan di Kongregasi Misi Provinsi Indonesia umumnya menggunakan Microsoft Word, penyimpanannya menggunakan sistem subjek berdasarkan masalah yang umum terjadi. Pendistribusian arsip elektronik menggunakan E-mail dan WhatsApp. Untuk pemeliharaannya, arsip elektronik surat keputusan selalu dicadangkan ke dalam *hard disk* eksternal rutin seminggu sekali. Hingga sekarang belum ada kegiatan pemusnahan untuk menindaklanjuti arsip elektronik surat keputusan di Sekretariat Kongregasi Misi Provinsi Indonesia. Kendala yang dihadapi institusi dalam mengelola arsip elektronik tersebut yakni tidak adanya daftar klasifikasi arsip elektronik dan orang yang khusus menangani pengelolaan arsip elektronik. Penulis menyarankan ada baiknya jika dibuat daftar klasifikasi arsip elektronik dan ada orang khusus yang dapat menangani pengelolaan arsip elektronik termasuk surat keputusan di Sekretariat Kongregasi Misi Provinsi Indonesia.

Kata kunci: Pengelolaan Arsip Elektronik, Surat Keputusan, Kongregasi Misi Provinsi Indonesia

ABSTRACT

Electronic Archive Management of Outgoing Letter at Secretariat of Congregation of the Mission Indonesian Province; Patricia Yuniar Novianto; 2022; Widya Mandala Surabaya Catholic University

This Final Project Report is made to find out how to manage electronic archives, especially decision letters at Secretariat of Congregation of the Mission Indonesian Province. This Final Project Report contains a discussion on the management of electronic archives starting from the creation and storage, distribution and use, maintenance, and disposition. There was also a discussion about the obstacles in managing electronic records at Secretariat of Congregation of the Mission Indonesian Province. The discussion is the result of the author's observations when conducting Field Work Practices at Secretariat of Congregation of the Mission Indonesian Province for three months. Making electronic archives at Secretariat of Congregation of the Mission Indonesian Province generally use Microsoft Word and they are stored using a subject system based on common problems. Distribution of electronic archives using E-mail and WhatsApp. For its maintenance, the electronic archive of decision letters is always backed up to the external hard disk regularly once a week. Until now there has been no removal activity to disposition on the electronic archive of decision letters at Secretariat of Congregation of the Mission Indonesian Province. The obstacle experienced by institutions in managing electronic archives of decision letters is that there is no absence of a classification list for electronic records and a person who specifically handles the management of electronic archives. The author suggests that a list of classifications of electronic archives should be made and it is better if there is a special person who can handle the management of electronic archives including decision letters at Secretariat of Congregation of the Mission Indonesian Province.

Keywords: Electronic Archive Management, Decision Letter, Congregation of the Mission