



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**PENATAAN DOKUMEN (*HARDCOPY*) DENGAN SISTEM
KOMBINASI GEOGRAFIS, ABJAD, DAN SUBJEK
PADA *CENTRAL ARCHIVING DEPARTMENT*
DI PT SOLUSI TUNAS PRATAMA TBK**



ATHTHAARIQ FADILLAH AHMAD

NIM: 1805311113

LAPORAN TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan

Diploma III Politeknik Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2022



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
 JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
 PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Aththaariq Fadillah Ahmad
 NIM : 1805311113
 Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
 Judul Tugas Akhir : Penataan Dokumen (*Hardcopy*) dengan Sistem Kombinasi Geografis, Abjad, dan Subjek pada *Central Archiving Department* di PT Solusi Tunas Pratama Tbk.

Depok, 15 Agustus 2022

Pembimbing I

Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si.
NIP. 195811201989032001

Pembimbing II

Ni Made Widhi Sugianingsih, S.E., M.M.
NIP. 196405071992012001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Dra. Lis Mariam, M.Si.
 NIP. 196501311989032001



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Aththaariq Fadillah Ahmad
NIM : 1805311113
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Penataan Dokumen (*Hardcopy*) Dengan Sistem Kombinasi Geografis, Abjad, dan Subjek Pada *Central Archiving Department* di PT Solusi Tunas Pratama Tbk.

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada :

hari : Jumat
tanggal : 5 Agustus 2022
waktu : 08.00 – 09.00 WIB

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA
TIM PENGUJI**

Ketua Sidang : Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si.

NIP : 195811201989032001

Penguji I : Endah Wartiningsih, S.E., M.M.

NIP : 196410191989032001

Penguji II : Riza Hadikusuma, M.Ag.

NIP : 197404032001121002



KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur bagi Allah SWT yang telah memberikan segala rahmat, karunia, dan nikmat-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “Proses Penataan Dokumen (*Hardcopy*) pada *Central Archiving Department* di PT Solusi Tunas Pratama Tbk.” dengan lancar dan tepat pada waktunya. Penulisan laporan tugas akhir ini dilakukan dalam rangka memenuhi syarat kelulusan Diploma III Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta.

Keberhasilan penulis dalam menyelesaikan penulisan tugas akhir ini tentu tidak lepas dari bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak, baik secara moril maupun materil. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr.Sc. Zainal Nur Arifin, Dipl. Ing.HTL., MT. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Iis Mariam, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M. selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
4. Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si., selaku dosen pembimbing materi laporan tugas akhir yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing, memeriksa, dan memberikan saran dalam penyusunan tugas akhir ini.
5. Ni Made Widhi Sugianingsih, S.E, M.M selaku dosen pembimbing teknik penulisan tugas akhir yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, memeriksa, dan memberikan masukan dalam penyusunan tugas akhir ini.
6. Seluruh dosen Politeknik Negeri Jakarta khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang telah banyak memberikan ilmu pembelajaran kepada penulis selama perkuliahan di Politeknik Negeri Jakarta.
7. Desrinda Syahfarin sebagai Manajer *Central Archiving Department* dan Nally Rangkoratat sebagai Supervisor *Central Archiving Department* yang

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritikan atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

telah memberikan kesempatan untuk bisa melaksanakan praktik kerja lapangan di *Central Archiving Department* PT Solusi Tunas Pratama Tbk.

8. Herdinda Suryani sebagai pembimbing pada proses praktik kerja lapangan yang telah membimbing di instansi tempat penulis melakukan praktik kerja lapangan.
9. Syali Yanuar Prastowo, Yuli Soerono, dan Latief Wibowo sebagai pembimbing teknis lapangan selama proses praktik kerja lapangan dan narasumber dalam melakukan penulisan tugas akhir ini.
10. Ayahanda Suhadi dan Ibunda Rahmawati yang tiada henti-hentinya memberikan kasih sayang, semangat, dan dukungan baik moril maupun materil serta doa-doa yang selalu dipanjatkan hingga terselesaikan tugas akhir ini.
11. Sahabat, teman-teman, dan kerabat yang selalu membantu serta menyemangati penulis untuk dapat menyelesaikan tugas akhir ini dan seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah banyak membantu penulis mengerjakan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari kata kesempurnaan dan memiliki banyak kekurangan. Maka dari itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk tugas akhir ini dari semua pihak guna menyempurnakan tugas akhir ini.

Akhir kata, semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan karunia-Nya dan membalas segala amal budi serta kebaikan pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan ini dan semoga tulisan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Depok, 20 Juli 2022

Penulis



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penulisan.....	2
1.4 Manfaat Penulisan.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	3
1.6 Metode Analisis Data.....	4
1.7 Sistematika Laporan.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Pengertian Arsip.....	6
2.2 Jenis-Jenis Arsip	7
2.2.1 Berdasarkan Fungsi dan Kegunaannya.....	7
2.2.2 Berdasarkan Nilainya	7
2.2.3 Berdasarkan Keasliannya	8
2.2.4 Berdasarkan Subjek atau Isinya	9
2.2.5 Berdasarkan Medianya.....	9
2.3 Sistem Penyimpanan Arsip	10
2.4 Sistem Geografis	12
2.5 Prosedur Arsip Sistem Geografis.....	13
2.6 Sistem Kombinasi	14
BAB III GAMBARAN PERUSAHAAN	15



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.1	Sejarah Singkat PT Solusi Tunas Pratama Tbk.	15
3.2	Visi Misi dan Tata Nilai PT Solusi Tunas Pratama Tbk.....	16
3.3	Logo Perusahaan.....	17
3.4	Struktur Organisasi	17
3.5	Kegiatan Usaha	18
BAB IV PEMBAHASAN.....		19
4.1	Penataan Dokumen (<i>Hardcopy</i>) Dengan Sistem Kombinasi Geografis, Abjad, dan Subjek Pada <i>Central Archiving Department</i> (CAD) di PT Solusi Tunas Pratama Tbk.	20
4.2	Hambatan yang dialami dalam Penataan Dokumen (<i>Hardcopy</i>) Dengan Sistem Kombinasi Geografis, Abjad, dan Subjek pada <i>Central Archiving Department</i> di PT Solusi Tunas Pratama Tbk.	33
BAB V PENUTUP.....		34
5.1	Kesimpulan	34
5.2	Saran	35
DAFTAR PUSTAKA		36
LAMPIRAN.....		37

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo PT Solusi Tunas Pratama Tbk.	17
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi <i>Central Archiving Department</i>	18
Gambar 4. 1 <i>Flowchart</i> Penataan Dokumen (<i>Hardcopy</i>) Dengan Sistem Kombinasi	21
Gambar 4. 2 <i>Tracker</i> Pada <i>Central Archiving Department</i>	22
Gambar 4. 3 <i>Sheet name</i> pada <i>tracker</i>	23
Gambar 4. 4 Contoh <i>Site ID</i>	24
Gambar 4. 5 <i>Box</i> yang berisikan dokumen yang akan diarsipkan	25
Gambar 4. 6 Dokumen yang sudah diarsipkan	26
Gambar 4. 7 <i>Box</i> yang sudah ditempelkan <i>Barcode</i>	26
Gambar 4. 8 <i>Box</i> yang sudah didalam <i>Storage</i>	28





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Perbandingan Teori Proses Penataan Dokumen (<i>Hardcopy</i>) Dengan Sistem Geografis Pada <i>Central Archiving Department</i> di PT Solusi Tunas Pratama Tbk.	30
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara	37
Lampiran 2 Struktur Organisasi PT Solusi Tunas Pratama Tbk.....	38
Lampiran 3 Alat Pembuat <i>Barcode</i>	39
Lampiran 4 <i>Form Transmittal</i> Dokumen.....	40



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan surat-menyurat dalam suatu perusahaan merupakan hal yang krusial dalam suatu perusahaan. Surat dianggap sebagai alat komunikasi atau sumber informasi serta asset data yang dimiliki oleh perusahaan. Oleh karena itu, dibutuhkan sebuah penataan atau pengelolaan surat atau aset data perusahaan secara terstruktur.

Dalam prosesnya dibutuhkan sebuah penataan dan pengelolaan secara terstruktur untuk mengelola asset data tersebut yakni arsip. Arsip bertujuan sebagai sumber informasi dan alat pengawasan yang dibutuhkan sebuah perusahaan dalam melakukan perencanaan, analisis data, pengembangan, perumusan kebijakan hingga pengambilan keputusan. Arsip memiliki berbagai jenis sistem yaitu sistem abjad, subjek, numerik, geografis, dan kronologis. Dalam menunjang kegiatan administrasi pengelolaan dokumen, PT Solusi Tunas Pratama Tbk. menerapkan sistem arsip kombinasi geografis, abjad, dan subjek. Karena pengarsipan dengan sistem kombinasi geografis, abjad, dan subjek yang dilakukan oleh *Central Archiving Department* sangat relevan dalam proses pengarsipan.

Central Archiving Department dalam melakukan pengarsipan menggunakan sistem kombinasi antara geografis, abjad, dan subjek. Dokumen-dokumen yang akan di *filing* oleh *Central Archiving Department* adalah dokumen yang berdasarkan wilayah, lalu diurutkan sesuai abjad dan dilihat sesuai dengan subjeknya.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka penulis memilih judul “**PENATAAN DOKUMEN (HARDCOPY) DENGAN SISTEM KOMBINASI GEOGRAFIS, ABJAD, DAN SUBJEK PADA CENTRAL ARCHIVING DEPARTMENT DI PT SOLUSI TUNAS PRATAMA TBK.**”.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, maka penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut:

- a. Bagaimana penataan dokumen (*Hardcopy*) dengan sistem kombinasi geografis, abjad, dan subjek pada *Central Archiving Department* di PT Solusi Tunas Pratama Tbk.?
- b. Apa saja hambatan dalam penataan dokumen (*Hardcopy*) dengan sistem kombinasi geografis, abjad, dan subjek pada *Central Archiving Department* di PT Solusi Tunas Pratama Tbk.?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan perumusan masalah yang telah dipaparkan di atas, maka penulisan laporan tugas akhir ini bertujuan:

- a. Untuk menjelaskan penataan dokumen (*Hardcopy*) dengan sistem kombinasi geografis, abjad, dan subjek pada *Central Archiving Department* di PT Solusi Tunas Pratama Tbk.
- b. Untuk menjelaskan hambatan yang dialami PT Solusi Tunas Pratama Tbk. dalam menangani dokumen (*Hardcopy*) di *Central Archiving Department*.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.4 Manfaat Penulisan

Manfaat dari praktik kerja lapangan dan penulisan tugas akhir adalah sebagai berikut:

- a. Bagi penulis, penulisan tugas akhir ini dapat memberikan manfaat dalam mengetahui penerapan secara langsung terhadap mata kuliah yang sudah didapatkan khususnya mata kuliah kearsipan dengan melihat pengaplikasian sistem penyimpanan dokumen di PT Solusi Tunas Pratama Tbk.
- b. Bagi perusahaan, penulis dapat membantu tugas dan pekerjaan yang ada di perusahaan itu sendiri dan penulis dapat memberi masukan yang positif berupa ide dan saran bagi perusahaan dalam mengembangkan kemajuan perusahaan di masa yang akan datang.
- c. Bagi dunia ilmu pengetahuan, sebagai perbandingan antara teori dengan keadaan yang terjadi langsung di lapangan (praktik) dengan tujuan untuk lebih memajukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang penulis gunakan selama pelaksanaan penelitian di PT Solusi Tunas Pratama Tbk. dengan menggunakan tiga metode yaitu:

- a. Observasi, penulis melakukan pengamatan serta terlibat secara langsung dalam proses pengarsipan dokumen dan kegiatan-kegiatan administrasi yang dilakukan oleh PT Solusi Tunas Pratama Tbk.
- b. Wawancara, penulis mencari informasi melalui wawancara dengan staf maupun *manager* utama PT Solusi Tunas Pratama Tbk. pada Divisi *Central Archiving Department* untuk lebih mengetahui tentang proses penataan dokumen dengan sistem kombinasi geografis, abjad, dan subjek.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- c. Dokumentasi, pada tahap ini penulis mencatat atau mengumpulkan dokumen–dokumen dan segala informasi yang berkaitan dengan arsip di PT Solusi Tunas Pratama Tbk. pada Divisi *Central Archiving Department*. Data untuk Bab II diperoleh dari buku buku perpustakaan. Untuk Bab III dan Bab IV didapatkan dari perusahaan dengan cara meminta salinan data yang diperlukan, dan *scan* dokumen.

1.6 Metode Analisis Data

Metode pembahasan yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah metode deskriptif kualitatif, dengan mendeskripsikan permasalahan yang berkaitan dengan prosedur arsip untuk disusun menjadi bentuk laporan tugas akhir.

1.7 Sistematika Laporan

Dalam penyusunan laporan tugas akhir, penulis membagi tugas akhir menjadi lima bab yang terdiri dari:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan gambaran umum dari seluruh isi materi penulisan laporan tugas akhir ini. Pada bab ini dijelaskan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisikan teori–teori yang dikemukakan oleh para ahli di bidang arsip, di antaranya pengertian arsip, fungsi arsip, tujuan arsip, dan sistem-sistem arsip.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menggambarkan mengenai gambaran umum perusahaan PT Solusi Tunas Pratama Tbk. Seperti sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, logo, kegiatan usaha, struktur organisasi PT Solusi Tunas Pratama Tbk. pada Divisi *Central Archiving Department*. Data diperoleh melalui wawancara dan menerima *file* yang berkaitan dengan PT Solusi Tunas Pratama Tbk.

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini merupakan menerangkan hasil dari pengolahan data yang telah diperoleh penulis selama pelaksanaan praktik kerja lapangan di PT Solusi Tunas Pratama Tbk. pada Divisi *Central Archiving Department* terdiri dari beberapa hal yang telah ditentukan dalam tujuan penulisan. Bab ini menjelaskan tentang proses penataan dokumen (*hardcopy*) dengan sistem kombinasi geografis, abjad, dan subjek pada *central archiving department* di PT Solusi Tunas Pratama Tbk. dan Hambatan penataan dokumen (*hardcopy*) dengan sistem kombinasi geografis, abjad, dan subjek pada *Central Archiving Department* di PT Solusi Tunas Pratama Tbk.

BAB V PENUTUP

Bab ini menguraikan kesimpulan yang ditarik penulis dari pembahasan dan penulis memberikan saran-saran yang dapat membantu dan membangun perusahaan PT Solusi Tunas Pratama Tbk.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil praktik kerja lapangan sebelumnya yang dilaksanakan penulis di PT Solusi Tunas Pratama Tbk. dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya mengenai proses penataan dokumen (*Hardcopy*) Dengan Sistem Geografis Pada *Central Archiving Department* di PT Solusi Tunas Pratama Tbk. Maka penulis dalam hal ini dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- a. Proses penataan dokumen di *Central Archiving Department* sudah baik dan sesuai dengan proses yang ditetapkan perusahaan dimulai dengan menerima dokumen-dokumen dari divisi lain. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan memastikan dokumen yang diterima dengan melihat *transmittal* sudah sesuai atau belum. Karyawan di *Central Archiving Department* akan melakukan input data ke *Microsoft Excel* dari *transmittal* untuk digunakan sebagai *tracker*. Ketika *tracker* sudah diinput lalu Karyawan *Central Archiving Department* akan melakukan kegiatan *filing* sesuai dengan proses yang sudah ditetapkan perusahaan. Dokumen yang sudah di *filing* akan disimpan di ruangan atau *storage Central Archiving Department*.
- b. Hambatan yang terdapat pada proses penataan dokumen (*Hardcopy*) adalah ruang penyimpanan yang tidak cukup dan saat dokumen yang diterima tidak sesuai dengan *transmittal*.



5.2 Saran

Setelah penulis melaksanakan kerja praktik yang dilaksanakan di PT Solusi Tunas Pratama Tbk. Penulis juga mengemukakan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan untuk kemajuan perusahaan dan meningkatkan kualitas karyawan diantaranya sebagai berikut:

- a. Sebaiknya perusahaan menyediakan tempat lain untuk menyimpan *box* yang berisikan dokumen belum di *filing*, karena di ruangan kerja sangat tidak efisien dan tidak memadai untuk menyimpan dokumen dengan kapasitas banyak. Hal tersebut tentu akan mengganggu kinerja dari pekerja karena membuat ruang gerak lebih sempit sehingga sulit mobilisasi karena banyaknya *box* dokumen-dokumen yang belum di *filing*.
- b. Sebaiknya departemen lain memeriksa terlebih dahulu dokumen yang akan dikirimkan ke *Central Archiving Department*, karena untuk mengurangi hal-hal yang tidak diinginkan seperti dokumen rusak, dokumen hilang, dan lain sebagainya. Sehingga para pekerja di *Central Archiving Department* dapat berjalan dengan lancar.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2017. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Muhidin, Ali dan Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosil, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Mulyadi. 2016. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Pramono, Drs. Joko. 2017. *Kearsipan SMK/MAK Kelas X. Program Keahlian Manajemen Perkantoran. Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (edisi revisi)*. Yogyakarta: Penerbit ANDI.
- Pratiwi, Emy Yunita Rahma. 2022. *Perpustakaan dan Kearsipan*. Padang: Insan Cendekia Mandiri.
- Pujiasri, Dra. Eny dan Sri Edi Budiningsih. 2019. *Otomatisasi Dan Tata Kelola Kepegawaian Untuk SMK/MAK Kelas XII*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: Universitas Brawijaya Press.
- Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

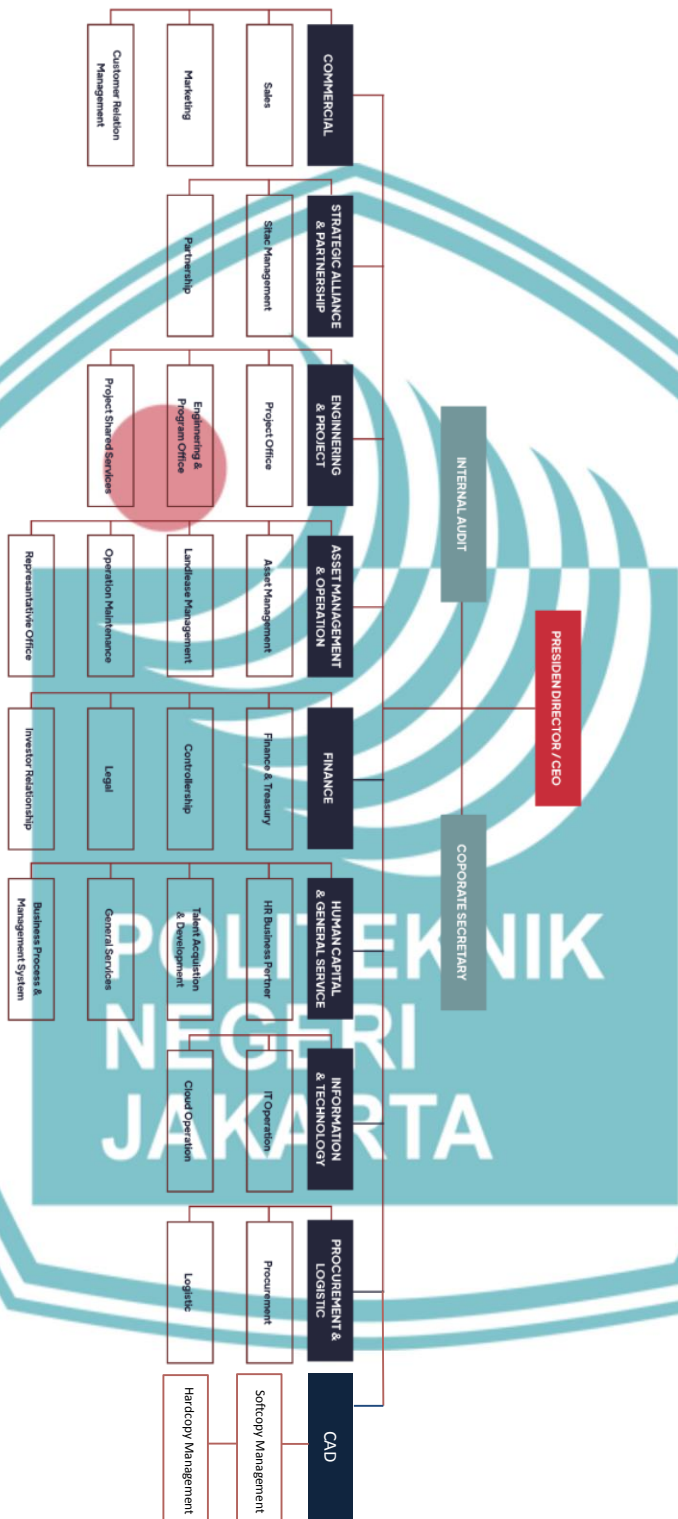
Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana proses penataan dokumen (*Hardcopy*) pada *Central Archiving Department* di PT Solusi Tunas Pratama?
2. Apa saja istilah-istilah yang ada pada saat pengarsipan *Hardcopy* ?
3. Apa saja jenis dokumen yang akan di *filing*?
4. Sistem apa yang digunakan saat dilakukannya *filing* dokumen?
5. Apa saja bagian-bagian yang berhubungan dengan penataan dokumen (*Hardcopy*)?
6. Apa saja hambatan yang terjadi dalam penataan dokumen (*Hardcopy*)?



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Lampiran 2 Struktur Organisasi PT Solusi Tunas Pratama Tbk.



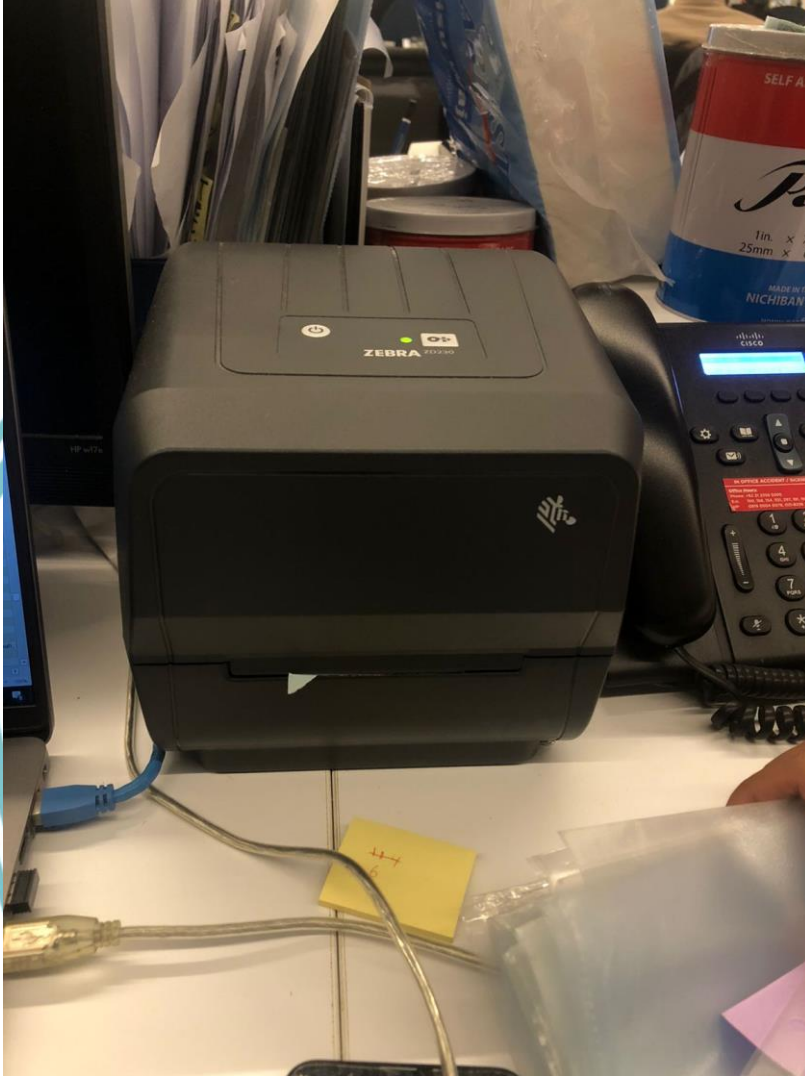
Sumber : www.stptower.com

Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pennisan karya ilmiah, pennisan laporan, pennisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 3 Alat Pembuat *Barcode*.

Sumber: Data Diolah, 2022.

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4 *Form Transmittal* Dokumen.

Transmittal Form

No.	Settlement Account	Site ID	Site Name	Jenis Dokumen STP	Amount Actual (IDR)	Company Name	HO to CAD

Sent by :
Name :
Dept. :
Date & Time :
Signature :

Received by :
Name :
Dept. :
Date & Time :
Signature :

Sumber: *Central Archiving Department, 2022.*

NEGERI
JAKARTA