



© 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

**PENGGUNAAN KODE SAP DALAM PENYIMPANAN
DAN TEMU KEMBALI ARSIP KEUANGAN
INACTIVE DENGAN MEDIA SIMPAN MAGNETIK
DI PT HUTAMA KARYA (PERSERO)**



SITI COMALA

NIM: 2005311025

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**
TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan Diploma III Politeknik

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

2023



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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Siti Comala
NIM : 2005311025
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Penggunaan Kode SAP dalam Penyimpanan dan Temu Kembali Arsip Keuangan *Inactive* dengan Media Simpan Magnetik di PT Hutama Karya (Persero).

Depok, 28 Juli 2023

Pembimbing I

Pembimbing II


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


Drs., Anwar Mustofa, M.Hum.
NIP. 196410161991031003

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Dra. Iis 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 mengemukakan 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 : Siti Comala
NIM : 2005311025
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Penggunaan Kode SAP dalam Penyimpanan dan Temu Kembali Arsip Keuangan *Inactive* dengan Media Simpan Magnetik di PT Hutama Karya (Persero).

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

Hari : Selasa
Tanggal : 1 Agustus 2023
Waktu : 08.00 – 09.00 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : **Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si.**
NIP. 195811201989032001
Penguji I : **Endah Wartingsih, S.E., M.M.**
NIP. 196410191989032001
Penguji II : **Riza Hadikusuma, M.Ag.**
NIP. 197404032001121002

.....
.....
.....

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



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kemampuan, kekuatan, dan kesabaran kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir dengan judul “*Penggunaan Kode SAP dalam Penyimpanan dan Temu Kembali Arsip Keuangan Inactive dengan Media Simpan Magnetik di PT Hutama Karya (Persero)*”.

Penyusunan laporan tugas akhir ini merupakan salah satu syarat kelulusan yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, di Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta. Tujuan dari penulisan tugas akhir ini yakni agar mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan baik teori maupun praktik yang didapat selama perkuliahan dan praktik kerja lapangan yang sudah dilaksanakan dalam bentuk laporan karya ilmiah.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis telah mendapat banyak bantuan dalam hal bimbingan, pengajaran, dukungan baik moril maupun materil dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. sc. H Zainal Nur Arifin, Dipl.Ing, Htl., MT., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta.
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Jakarta.
4. Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si., selaku dosen pembimbing materi yang telah meluangkan tenaga dan waktu untuk membimbing, memberikan masukan dan saran dalam penyusunan laporan tugas akhir ini.
5. Drs., Anwar Mustofa, M.Hum., selaku dosen pembimbing teknis yang telah meluangkan waktu dan tenaganya dalam memberikan arahan kepada penulis terkait teknis penulisan laporan tugas akhir ini.

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



© 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

6. Bapak/Ibu Dosen Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu pengetahuan dalam pengembangan *soft skill* dan *hard skill* penulis selama masa perkuliahan.
7. Bapak Riono selaku mentor, Bapak Fafa selaku Co-mentor, dan seluruh pegawai PT Utama Karya (Persero) Divisi Akuntansi Keuangan yang telah memberikan pengarahan dan ilmu kepada penulis selama praktik kerja lapangan berlangsung.
8. Teristimewa kepada Alm. Yayah H. Sulaeman, Mama Rasti, Pak RT Hasan Sani, Bu RT Sumarni, dan Yayasan YATAMA RW 03 yang telah mendoakan, membantu, dan selalu memberikan motivasi kepada penulis.
9. Teristimewa untuk diriku sendiri, yang sudah kuat, sabar, dan tak pernah menyerah sesulit apapun dalam memperjuangkan pendidikan selama ini.
10. Para sahabat delapan serangkai AHB BINK, sahabat seperjuangan di Administrasi Bisnis 2020 yang selalu memberikan dukungan moril kepada penulis, dan seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu dalam penyusunan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna dan banyak kesalahan didalamnya. Oleh karena itu, penulis berharap adanya kritik, saran atau masukan yang dapat membangun dari pembaca. Semoga penulisan laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi siapapun.

Depok, 28 Juli 2023

Siti Comala
NIM. 2005311025



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 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	3
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Definisi Arsip	5
2.2 Definisi Arsip <i>Inactive</i>	5
2.3 Pengertian Arsip Elektronik.....	6
2.4 Jenis-Jenis Arsip Elektronik.....	7
2.5 Media Penyimpanan Arsip Elektronik.....	7
2.5.1 Media Penyimpanan Magnetik	8
2.5.2 Media Penyimpanan <i>Optical</i>	8
2.5.3 Media Penyimpanan <i>Cloud</i>	9
2.6 Perangkat Pendukung Arsip Elektronik.....	10
2.7 Pengertian Dokumen Keuangan	10
2.8 Pengertian Temu Kembali Arsip	11
2.9 Program Aplikasi SAP.....	11
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	13
3.1 Sejarah Perusahaan	13
3.2 Visi, Misi, dan Motto Perusahaan.....	14

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

3.3	Struktur Organisasi Perusahaan.....	15
3.4	Tugas Divisi Akuntansi dan Keuangan.....	15
3.5	Tugas Bagian Akuntansi	16
3.6	Aktivitas Perusahaan.....	16
BAB IV	PEMBAHASAN	17
4.1	Proses Penyimpanan Arsip Keuangan <i>Inactive</i> Menggunakan Media Simpan Magnetik di PT Utama Karya (Persero).....	17
4.2	Proses Temu Kembali Arsip Keuangan <i>Inactive</i> Berdasarkan Kode SAP dengan Media Simpan Magnetik di PT Utama Karya (Persero).....	27
4.3	Perangkat Pendukung dalam Penyimpanan dan Temu Kembali Arsip Keuangan <i>Inactive</i> dengan Media Magnetik di PT Utama Karya (Persero).....	31
4.4	Hambatan dalam Penyimpanan dan Temu Kembali Arsip Keuangan Secara Magnetik Menggunakan Kode SAP di PT Utama Karya (Persero).....	36
BAB V	PENUTUP	38
5.1	Kesimpulan.....	38
5.2	Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA		41
LAMPIRAN		43

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organisasi PT Utama Karya (Persero).....	15
Gambar 4.1	Prosedur Penyimpanan Arsip Keuangan dengan Media Simpan Magnetik di PT Utama Karya (Persero).....	18
Gambar 4.2	Dokumen Keuangan Aktif Sebelum Pengecekan.....	20
Gambar 4.3	Dokumen Keuangan Sesudah Sortir	21
Gambar 4.4	Tampilan Program SAP Saat Melakukan <i>Posting</i> Dokumen Keuangan.....	21
Gambar 4.5	Penulisan Kode SAP pada Dokumen Keuangan <i>Inactive</i>	22
Gambar 4.6	Arsip Keuangan Yang Sudah Melewati Tahap Pengecekan Kode	23
Gambar 4.7	Proses Alih Media Dokumen Keuangan Menggunakan Mesin <i>Scanner</i>	24
Gambar 4.8	Arsip Keuangan <i>Inactive</i> berjenis Elektronik pada Folder Komputer.....	25
Gambar 4.9	Memindahkan Arsip Keuangan <i>Inactive</i> ke Media Magnetik.....	26
Gambar 4.10	Proses Temu Kembali Arsip Keuangan <i>Inactive</i> Menggunakan Media Simpan Magnetik Berdasarkan Kode SAP.....	27
Gambar 4.11	Contoh <i>Harddisk</i> yang Tersambung pada Komputer.....	29
Gambar 4.12	Mencari Arsip Keuangan Elektronik <i>Inactive</i> pada Fitur <i>Search</i> ..	30
Gambar 4.13	Mengirimkan Arsip Keuangan Elektronik	31
Gambar 4.14	Perangkat Komputer Bagian Akuntansi Pencatatan	32
Gambar 4.15	Mesin <i>Scanner</i> untuk Arsip pada Akuntansi Pencatatan.....	33
Gambar 4.16	Tampilan Aplikasi <i>CaptureOnTouch V4 Pro</i>	34
Gambar 4.17	Tampilan Kode untuk Arsip pada Program SAP	34
Gambar 4.18	<i>Harddisk</i> dan <i>Flashdisk</i> untuk Arsip pada Akuntansi Pencatatan .	35

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



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

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Penjelasan Kode pada Arsip Keuangan	25
Tabel 4.2	Jenis-jenis Kode SAP pada Dokumen Keuangan <i>Inactive</i>	28





DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1	Daftar Pertanyaan Wawancara Responden Pertama	43
Lampiran 1.2	Daftar Pertanyaan Wawancara Responden Kedua.....	44
Lampiran 1.3	Lembar Dokumen Keuangan <i>Inactive</i> dengan Kode SAP 61000..	45
Lampiran 1.4	Lembar Dokumen Keuangan <i>Inactive</i> dengan Kode SAP 52000..	46
Lampiran 1.5	Lembar Dokumen Keuangan <i>Inactive</i> dengan Kode SAP 31000..	47
Lampiran 1.6	Prosedur Penyimpanan Dokumen Keuangan PT Utama Karya (Persero)	48



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 I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan digitalisasi yang semakin pesat membuat informasi mudah untuk ditemui dari berbagai sumber. Informasi tersebut dapat berupa ucapan, tulisan berbentuk fisik, dan tulisan berbentuk elektronik. Di sebuah perusahaan informasi sangat dibutuhkan untuk bahan referensi dalam mengambil suatu keputusan. Informasi tersebut dihasilkan dari rekaman kegiatan perusahaan yang telah berlangsung. Informasi yang terdapat pada arsip harus disimpan sebaik-baiknya agar dapat digunakan di masa yang akan datang bila dibutuhkan.

Arsip adalah kumpulan informasi yang berisi peristiwa atau keterangan mengenai suatu persoalan yang terjadi dan memiliki nilai guna bagi sebuah perusahaan. Peranan arsip sangat penting bagi kelangsungan operasional perusahaan, sehingga pengelolaan arsip dilakukan oleh seorang yang memiliki pemahaman baik mengenai bidang kearsipan. Selain itu, informasi yang terdapat pada arsip dapat menjadi bukti nyata kegiatan.

Informasi yang tertuang dalam arsip disimpan dalam suatu proses penyimpanan agar memudahkan dalam temu kembali arsip. Penyimpanan arsip bertujuan agar arsip yang disimpan dapat terjaga keamanannya. Macam-macam bentuk arsip membuat munculnya berbagai jenis tempat penyimpanan arsip sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Adapun bentuk arsip dapat berupa kertas, elektronik, magnetik, dan *optical*.

Pada PT Utama Karya (Persero), bentuk arsip yang dihasilkan beraneka ragam sesuai dengan bidang pekerjaan yang dilakukan, seperti pada bidang pekerjaan Divisi Akuntansi dan Keuangan PT Utama Karya (Persero) yang menerapkan media simpan magnetik untuk jenis arsip keuangan elektronik *inactive*. Arsip keuangan elektronik *inactive* yang masuk ataupun keluar nantinya menjadi sebuah informasi yang harus disimpan dan dirawat dengan baik. Arsip keuangan elektronik *inactive* yang sudah disimpan akan diperlukan kembali sebagai bukti

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



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

atau referensi dalam proses penyusunan laporan keuangan PT Utama Karya (Persero). Arsip keuangan elektronik *inactive* tersebut disimpan berdasarkan nomor *posting* program SAP untuk memudahkan dalam temu kembali arsip.

Program SAP pada Divisi Akuntansi dan Keuangan tidak hanya digunakan dalam proses penginputan transaksi tetapi juga membantu dalam pemberian kode pada setiap arsip yang akan disimpan. Program SAP merupakan sebuah aplikasi berbasis *Enterprise Resource Planning (ERP)* yang mampu mendukung semua transaksi dan mengintegrasikan operasi perusahaan. Kode transaksi yang dihasilkan program SAP membantu dalam penyimpanan dan temu kembali arsip keuangan elektronik *inactive*.

Penyimpanan dan temu kembali arsip keuangan elektronik *inactive* menjadi suatu kegiatan yang penting dilakukan pada Divisi Akuntansi Keuangan PT Utama Karya (Persero). Dalam implementasinya dibutuhkan pengelolaan yang baik dan tepat agar dalam proses penyimpanan dan temu kembali arsip keuangan elektronik *inactive* dapat berjalan dengan optimal. Oleh sebab itu, penulis memilih judul tugas akhir “*Penggunaan Kode SAP dalam Penyimpanan dan Temu Kembali Arsip Keuangani inactive dengan Media Simpan Magnetik di PT Utama Karya (Persero)*”.

1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan latar belakang yang sudah di paparkan, adapun ruang lingkup dari penulisan tugas akhir ini, di antaranya:

- a. Pelaksanaan penyimpanan arsip keuangan *inactive* dengan media simpan magnetik di PT Utama Karya (Persero).
- b. Pelaksanaan temu kembali arsip keuangan *inactive* dengan media simpan magnetik di PT Utama Karya (Persero).
- c. Penggunaan perangkat pendukung dalam penyimpanan dan temu kembali arsip keuangan *inactive* dengan media simpan magnetik.
- d. Hambatan dalam kegiatan penyimpanan dan temu kembali arsip keuangan *Inactive* dengan media magnetik di PT Utama Karya (Persero).



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

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan ruang lingkup yang telah dikemukakan, penulis mengharapkan tujuan dari penulisan tugas akhir ini sebagai berikut:

- a. Mengetahui proses penyimpanan arsip keuangan *inactive* dengan media simpan magnetik di PT Utama Karya (Persero).
- b. Mengetahui proses temu kembali arsip keuangan *inactive* dengan media simpan magnetik di PT Utama Karya (Persero).
- c. Menjelaskan perangkat pendukung yang digunakan dalam penyimpanan dan temu kembali arsip keuangan *inactive* dengan media simpan magnetik.
- d. Melaporkan kendala yang terjadi dalam penyimpanan dan temu kembali arsip keuangan *inactive* dengan media magnetik di PT Utama Karya (Persero).

1.4 Manfaat Penulisan

Berdasarkan pada tujuan yang sudah penulis jelaskan diharapkan tugas akhir ini dapat memberikan manfaat untuk semua pihak. Bagi penulis sangat bermanfaat untuk mengembangkan wawasan penulis dari segi praktik maupun teori terkait penerapan materi yang didapatkan selama menuntut ilmu di bangku perkuliahan. Bagi perusahaan, penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan dan ide-ide yang positif untuk perusahaan sebagai referensi atau bahan evaluasi dalam kegiatan operasional perusahaan demi mencapai tujuan perusahaan. Bagi ilmu pengetahuan, tugas akhir ini dapat dijadikan sebagai acuan bagi pembaca yang berkecimpung di bidang yang sama untuk menambah pengetahuan dan pandangan terkait bidang akuntansi dan pengelolaan arsip keuangan elektronik *inactive*.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Penulis melakukan dua metode dalam proses penyusunan laporan tugas akhir ini, di antaranya:



© 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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

a. Metode Wawancara

Penulis melakukan wawancara ke beberapa pegawai yang terlibat dalam proses pengarsipan dan penemuan kembali dokumen keuangan *inactive*, yakni kepada karyawan Bagian Akuntansi PT Utama Karya (Persero). Selanjutnya, penulis akan merekam, mencatat, dan menyusun hal-hal terkait dengan pelaksanaan tugas dari pengarsipan dokumen keuangan.

b. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi yang dilakukan penulis dalam hal ini mengumpulkan dokumen-dokumen terkait sistem dan prosedur pengarsipan dokumen keuangan di PT Utama Karya (Persero) dan juga menggunakan sumber lainnya untuk dilampirkan.



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pada pembahasan dan riset yang dilakukan oleh penulis, maka penulis dapat memberikan kesimpulan, yakni:

- a. Penggunaan kode SAP dalam penyimpanan arsip keuangan *inactive* secara magnetik sudah sesuai dengan landasan teori. Landasan teori yang berkaitan dengan penyimpanan arsip keuangan *inactive* yakni media magnetik yang digunakan, penciptaan arsip elektronik, serta perangkat pendukung yang digunakan. Adapun tahapan penyimpanan arsip keuangan elektronik *inactive* yakni mempersiapkan dokumen untuk pengecekan dan pemberian kode SAP pada arsip keuangan hingga dilakukan proses alih media untuk di simpan ke media magnetik.
- b. Penggunaan kode SAP dalam temu kembali arsip keuangan elektronik *inactive* secara magnetik sudah berjalan secara efektif dan efisien dalam temu kembali dokumen keuangan *inactive*. Hal ini dapat dilihat dari kecepatan dalam temu kembali arsip keuangan elektronik *inactive* yang dibutuhkan. Adapun waktu yang dibutuhkan untuk mencari arsip tersebut selama kurang dari 1 menit. Proses temu kembali arsip keuangan elektronik *inactive* dimulai dari memberikan kode SAP untuk dicari arsip keuangan elektroniknya hingga mengirimkan arsip keuangan elektronik *inactive* kepada unit terkait.
- c. Perangkat yang digunakan dalam proses penyimpanan dan temu kembali arsip keuangan *inactive* dengan media magnetik terdiri dari: perangkat komputer, perangkat *scanner*, aplikasi CaptureOnTouch V4 Pro, program aplikasi SAP dan media magnetik.
- d. Hambatan yang dialami penulis dalam penyimpanan dan temu kembali arsip keuangan *inactive* dengan media simpan magnetik yakni beban kerja yang berlebih, kurang luasnya tempat penyimpanan arsip fisik, kesalahan dalam

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

penulisan kode arsip keuangan elektronik *inactive*, dan sulitnya membedakan dokumen keuangan yang berbeda bulan kerja.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang dijabarkan penulis, maka penulis mencoba memberikan masukan atau saran kepada perusahaan. Diharapkan saran yang diberikan dapat sebagai bahan pertimbangan agar kegiatan penyimpanan dan temu kembali arsip keuangan *inactive* dengan media simpan magnetik di lingkungan PT Utama Karya (Persero) dapat berjalan lebih optimal. Adapun saran tersebut yakni:

- a. Pihak PT Utama Karya (Persero) terkhusus Divisi Akuntansi Keuangan lebih mengusahakan untuk penambahan sumber daya manusia terkait kegiatan pengarsipan. Dengan adanya penambahan sumber daya manusia, pekerjaan kearsipan lebih sistematis, optimal, dan mengurangi hambatan-hambatan yang terjadi.
- b. Diharapkan perusahaan dapat memperhatikan kondisi di area sekitar bagian *accounting* pencatatan terkait penumpukan arsip. Hal ini terjadi karena kurangnya sumber daya manusia, kurang luasnya gudang arsip sementara, dan tidak menetapkan jadwal retensi arsip. Perluasan gudang arsip sementara dan penetapan jadwal retensi arsip dapat meminimalisir terjadinya penumpukan arsip yang sudah dilakukan proses penyimpanan elektronik.
- c. Diharapkan staff *accounting* pencatatan dapat lebih memperhatikan kode SAP yang ditulis pada setiap arsip keuangan fisik untuk menghindari adanya kesalahan dalam penulisan kode. Cara untuk menghindari kealahan dalam penulisan kode tersebut dapat dilakukan dengan membaca dan mengecek kembali kode yang ditulis. Kesalahan penulisan kode SAP dapat menyebabkan sulitnya temu kembali arsip.
- d. Diharapkan perusahaan dapat memberikan pelatihan khusus kepada *staff accounting* pencatatan mengenai pentingnya kegiatan pengarsipan. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan kesadaran dan pemahaman di bidang kegiatan kearsipan. Dengan adanya pengetahuan di bidang kearsipan, staff *accounting* pencatatan diharapkan dapat menerapkan sistem pengklasifikasian arsip



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

elektronik dan menyediakan lembar peminjam arsip untuk peminjaman arsip fisik maupun arsip elektronik.



© 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. 2017. *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang: UB Press.
- Karya, Utama. 2022. *Prosedur Penyimpanan Dokumen Keuangan AK/AK/P/002 Divisi Akuntansi dan Keuangan PT Utama Karya (Persero)*.
- Mulyadi. 2016. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomatisasi*. Jakarta: Rajawali Press.
- Nadapdap, Binoto. 2020. *Hukum Acara Persaingan Usaha Pasca-Putusan Mahkamah Konstitusi Edisi Pertama*. Jakarta: Kencana.
- Rianto, B., & Dozan, W. 2020. *Dasar-Dasar Pengantar Teknologi Informasi*. Malang: CV. Multimedia Edukasi.
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sattar. 2020. *Manajemen Arsip Inaktif*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sutirman. 2019. *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press.
- Tuginem, & Trisiyani, R. 2020. *Kearsipan untuk SMK/MAK Kelas X*. Jakarta: Grasindo.
- Widiyawati, A. T., & Adiono, R. 2022. *Penilaian & Retensi Rekod: Ruang Lingkup Kajian Organisasi Publik dan Organisasi Bisnis*. Malang: UB Press.
- Zulkarnain, W., & Sumarsono, R. B. 2015. *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang: Penerbit Gunung Samudera.

Jurnal:

- Diani, M., & Suwanto, S. A. 2018. "Analisis Sistem Penyimpanan dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang". *Jurnal Ilmu Perpustakaan (Online)*. Jilid 7, No.2. (<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/download/22907/20944> diakses 3 Mei 2023).

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



© 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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- Hakim, H. A., & Bandonu. 2015. "OMEGA: Aplikasi Pengelolaan Arsip Digital dalam Berbagai Format". JUPITER (Online). Jilid 14, No.2. (<https://journal.unhas.ac.id/index.php/jupiter/article/download/35/33/50> diakses 10 Mei 2023).
- Putra, A. R., & Wasisto, J. 2018. "Sistem Pengelolaan dan Temu Kembali Arsip Inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang". Jurnal Ilmu Kepustakaan (Online). Jilid 7, No.2. (<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/download/22892/20931> diakses 5 Mei 2023).
- Rahmawati, N., & Ismiyati. 2016. "Pengelolaan Arsip Inaktif dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Kantor Arsip dan Kepustakaan Daerah Kabupaten Purworejo". Economic Education Analysis Journal (Online). Jilid 5, No.1. (<https://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eeaj/article/download/10008/6475/> diakses 5 Mei 2023).
- Ridwan, D. S., & Leidiyana, H. 2019. "Aplikasi Pengelolaan Arsip Inaktif Berbasis Android pada Kantor Pusat Direktorat Jendral Bea dan Cukai". Jurnal Abdimas BSI (Online). Jilid 2, No.1. (<https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/abdimas/article/download/4775/2947> diakses 7 Mei 2023).
- Riffaudin, M. 2016. "Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi". Khizanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Kepustakaan, Informasi, dan Kearsipan (Online). Jilid 4, No.2. (<https://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/download/1754/1701> diakses 8 Mei 2023).
- Wahyuddin, & Afriani, M. 2018. "Pengaruh Penggunaan Software Akuntansi System Application Product (SAP) dan Kualitas Nilai Informasi Pelaporan Keuangan Terhadap Kepuasan Pengguna Software Akuntansi (Studi Kasus pada PT PLN (Persero) Kantor Wilayah Aceh-Kota Banda Aceh)". Jurnal Akuntansi dan Keuangan (Online). Jilid 6, No.2. (<https://ojs.unimal.ac.id/jak/article/download/1830/968> diakses 33 Mei 2023).

Website:

- Hutama Karya. 2023. "Sejarah Perusahaan PT Utama Karya (Persero)". (<https://www.hutamakarya.com/sejarah-perusahaan> diakses 3 April 2023).
- SAP. 2023. "Apa itu SAP?". (<https://www.sap.com/about/company.html> diakses 2 Agustus 2023).



LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Daftar Pertanyaan Wawancara Responden Pertama

Lampiran 1

Daftar Pertanyaan Wawancara

Identitas Responden

Nama : Bapak Bhaskoro
Jabatan : Asisten Manager
Tempat Wawancara : Lt. 7. Div. Akru PT Hutama Karya (Persero)
Waktu Wawancara : Rabu, 12 April 2023

Daftar Pertanyaan:

1. Apa itu software SAP dan bagaimana cara kerja serta jenisnya?
2. Sejak kapan software SAP ini diterapkan di PT Hutama Karya (Persero)?
3. Menurut anda, apa saja kelebihan dan kekurangan dari software SAP selama digunakan?
4. Apakah penginputan dokumen keuangan menggunakan software SAP dapat diakses secara bersamaan oleh user lain di dalam satu divisi?
5. Apakah divisi diluar Akuntansi dan Keuangan dapat mengakses software SAP?
6. Siapa saja yang dapat melakukan input dan pengkodean dokumen keuangan?
7. Ada berapa jenis kode di dalam software SAP? Jelaskan jenis kegiatannya.
8. Apakah dokumen keuangan dari anak perusahaan masuk/diinput oleh kantor pusat?
9. Bagaimana alur masuk dokumen keuangan dari luar hingga ke proses pengarsipan?
10. Mengapa dalam pengkodean dokumen keuangan masih menggunakan sistem manual dengan tulis tangan?
11. Dalam jangka satu bulan, perkiraan ada berapa banyak dokumen keuangan yang masuk ke divisi Akuntansi dan Keuangan?
12. Melihat dari banyaknya dokumen keuangan yang masuk setiap bulannya, mengapa PT Hutama Karya (Persero) tidak menerapkan dokumen digital untuk memudahkan dalam pengarsipan dokumen keuangan magnetik serta untuk penghematan penggunaan kertas?
13. Berapa jenis bank yang biasanya digunakan PT Hutama Karya (Persero)?
14. Hambatan apa saja yang dirasakan selama menggunakan program SAP?
15. Menurut anda, apakah pencarian dokumen keuangan di Divisi Akuntansi dan Keuangan terbilang efektif dan efisien menggunakan kode SAP?
16. Adakah hambatan dalam pencarian dokumen keuangan yang telah di input?
17. Menurut anda, apakah media magnetik menggunakan hard disk seperti yang diterapkan saat ini untuk arsip dokumen keuangan sudah tepat?
18. Bagaimana tanggapan anda mengenai *space* untuk menaruh dokumen keuangan *in aktif*?
19. Apakah pengarsipan yang dilakukan oleh arsiparis divisi Akuntansi dan Keuangan sudah terbilang baik?
20. Adakah saran dan masukkan terkait pengarsipan dokumen keuangan secara magnetik di PT Hutama Karya (Persero)?

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



Lampiran 1.2 Daftar Pertanyaan Wawancara Responden Kedua

Lampiran 1

Daftar Pertanyaan Wawancara

Identitas Responden

Nama : Mas Iqbal
 Jabatan : *Officer Accounting* Pencatatan / Arsiparis Akuntansi
 Tempat Wawancara : Ruang Cicle, Divisi Akuntansi Keuangan PT Utama Karya (Persero)
 Waktu Wawancara : Selasa, 18 April 2023

Daftar Pertanyaan:

1. Sudah berapa lama arsip di PT Utama Karya (Persero) berjalan?
2. Sejak kapan pengarsipan magnetik di PT Utama Karya (Persero) mulai diterapkan?
3. Apakah ada pemusnahan arsip magnetik di PT Utama Karya (Persero)?
4. Apakah alat dan perlengkapan yang digunakan untuk melakukan pengarsipan dokumen keuangan magnetik sudah memadai?
5. Media penyimpanan apa yang digunakan untuk melakukan penyimpanan dokumen keuangan magnetik?
6. Berapa lama jangka waktu penggunaan media penyimpanan tersebut?
7. Apakah media penyimpanan tersebut dapat diakses oleh orang lain saat disambungkan ke komputer?
8. Apakah ada hambatan dari penggunaan media penyimpanan tersebut?
9. Apakah ada hambatan yang dialami dari pengarsipan dokumen keuangan selama ini?
10. Terkait klasifikasi dokumen keuangan magnetik, cara memisahkan dokumennya menggunakan sistem atau cara seperti apa?
11. Sebelum diterapkannya software SAP di PT Utama Karya (Persero), pengkodean dokumennya menggunakan sistem atau cara apa?
12. Menurut anda, apakah SOP pengarsipan dokumen keuangan sudah diterapkan dengan baik?
13. Bagaimana cara anda membedakan dokumen yang satu dengan yang lain jika hanya ada kode SAP saja tanpa ada keterangan lain?
14. Menurut anda, apa yang perlu ditingkatkan dari pengarsipan dokumen keuangan sebagai masukan untuk perusahaan?
15. Apakah ada hambatan dalam mencari dokumen keuangan yang diperlukan oleh bagian atau divisi lain?

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



Lampiran 1.5 Lembar Dokumen Keuangan *Inactive* dengan Kode SAP 31000

PT. HUTAMA KARYA (PERSERO)
CIVIL ENGINEERING & GENERAL CONTRACTORS

APLIKASI PEMBAYARAN CASH MANAGEMENT SYSTEM

Rekening Debit

Nama Bank	: Mandiri	Salutuk
No Rekening	:	3100061411
Nama Rekening	: PT Utama Karya (Persero)	
Sejumlah	: Rp.	
Terbilang	:	
Tanggal	: 30 November 2022	

Dibayar Kepada

Nama Bank	: Terlampir
No Rekening	: Terlampir
Nama Rekening	: Terlampir

Keterangan Transaksi :

Mengetahui,

Menyetujui,
PT Utama Karya (Persero)
Direksi

EUR /h

DkkMf

f. Dos d.

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 1.6 Prosedur Penyimpanan Dokumen Keuangan PT Utama Karya (Persero)

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

PROSEDUR PENYIMPANAN DOKUMEN KEUANGAN			
Nomor Dokumen :	AK/AK/P/002	Revisi	3
Tanggal Terbit :	25 Juli 2022		
Jumlah Halaman :	8 Lembar	Jumlah Lamp.	1 Lembar
Daftar Isi			
			Halaman
	1. TUJUAN.....		1
	2. CAKUPAN.....		1
	3. REFERENSI.....		1
	4. DEFINISI.....		1
	5. KETENTUAN.....		3
	6. BAGAN ALIR.....		4
	7. KRONOLOGI DOKUMEN.....		4
	8. LAMPIRAN.....		6
ORIGINATOR	DISETUJUI:		
	DO-I	DO-II	DO-III
			DHCL
EVP AK	DKMR	WDU	DU
LEVEL	STATUS DOKUMEN		
2			
Dokumen tercetak MASTER sudah ditandatangani oleh yang berwenang. Dokumen yang berlaku adalah salinan dalam bentuk soft copy pada smartdocs.hutamakarya.com atau dalam bentuk hard copy yang disahkan oleh Divisi Sistem, TI dan Riset Teknologi dengan status "TERKENDALI". Dokumen akan direvisi setiap 3 (tiga) tahun atau setiap ada perubahan			