



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP AKTIF
BUKTI PEMBAYARAN DI DIVISI KEUANGAN
PT PENERBIT ERLANGGA**



AYU MUSTARIANTI

NIM: 2105311076

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

2024

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 satu 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 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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Ayu Mustarianti
NIM : 2105311076
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penyimpanan Arsip Aktif Bukti
Pembayaran Di Divisi Keuangan PT Penerbit
Erlangga

Depok, 1 Agustus 2024

Pembimbing I

Pembimbing II

Endah Wartiningsih, S.E., M.M
NIP 190410191989032001

Riza Hadikusuma, M. Ag
NIP 197404032001121002

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

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Ayu Mustarianti
NIM : 2105311076
Program Studi : Diploma III Administrasi bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penyimpanan Arsip Aktif Bukti
Pembayaran Di Divisi Keuangan PT Penerbit
Erlangga

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 III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 7 Agustus 2024
Waktu : 10.30 – 11.30

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Endah Wartiningsih, S.E., M.M
NIP 90410191989032001

(.....)

Penguji I : Nuria Puspitasari, S.E., M.Ec.Dev.
NIP 197305112024212001

(.....)

Penguji II : Drs. Anwar Mustofa, M.Hum
NIP 19641016199101003

(.....)



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

Syukur alhamdulillah, atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya terus-menerus kepada penulis untuk menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan judul **“Prosedur Penyimpanan Arsip Aktif Bukti Pembayaran di Divisi Keuangan PT Penerbit Erlangga”**. Laporan penulisan tugas akhir ini disusun untuk melengkapi persyaratan kelulusan Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.

Keberhasilan penulis dalam menyempurnakan tugas akhir ini tentu tidak lepas dari bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M. 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. Endah Wartingsih, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing materi yang telah menyempatkan waktunya untuk membantu, mengamati, dan membagikan saran dalam proses pembuatan laporan tugas akhir ini.
5. Riza Hadikusuma, M.Ag. selaku dosen pembimbing teknis yang telah menyisihkan waktu, energi untuk mengajar dan memberi arahan selama pembuatan laporan tugas akhir ini.
6. Bapak/Ibu Dosen Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta yang sudah membagikan ilmu pengetahuan terhadap penulis sewaktu masa perkuliahan.
7. Bapak Revi selaku Kepala Bagian Keuangan, Bapak Fardan, Bapak Awwabin, dan Ibu Inna selaku staf *Account Receivable* PT Penerbit Erlangga yang telah memberikan dukungan dan bimbingan kepada penulis selama kegiatan praktik kerja lapangan.



© 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

8. Keluarga tercinta Bapak Bambang Mustiargo, Ibu Sri Lestari, Kakak Rizky, dan Bagus yang selamanya menyampaikan doa, pertolongan, serta juga kasih sayang kepada penulis semasa ini.
9. Teman-teman Administrasi Bisnis angkatan 2021, khususnya Aini, Aliyah, Anggraeni, Pinca dan teman-teman dari kelas AB6C yang pernah memenuhi waktu perkuliahan.
10. Sahabat tersayang Karima, Aji, Vira, dan Andi yang sudah membagikan dukungan beserta semangat terhadap penulis dalam membuat laporan tugas akhir.
11. Kepada diri sendiri terima kasih banyak telah berjuang sejauh ini dan tidak menyerah dalam kondisi apapun, saya bangga pada diri saya sendiri bisa menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan penuh lika-liku yang dijalani.

Akhir kata, penulis berharap laporan tugas akhir ini bermanfaat bagi semua orang yang membacanya. Penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga sangat mengharapkan kritik dan saran yang akan membantu memperbaikinya. Penulis juga mengucapkan banyak terima kasih.

Jakarta, 3 Juli 2024

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Penulis



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Bukti Pembayaran.....	5
2.3 Pengertian Arsip	5
2.4 Nilai Guna Arsip.....	6
2.5 Jenis Jenis Arsip	7
2.6 Fungsi Arsip	8
2.7 Karakteristik Arsip.....	9
2.8 Sistem Penyimpanan Arsip.....	9
2.9 Perlengkapan dan Peralatan Penyimpanan Arsip	11
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	12
3.1 Profil Perusahaan	12
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	13
3.1.1 Visi	13
3.1.2 Misi	13
3.3 Logo Perusahaan.....	14
3.4 Struktur Organisasi	14
3.5 Aktivitas Perusahaan	17
BAB IV PEMBAHASAN	19
4.1 Ketentuan Umum Mengenai Bukti Pembayaran Pada Divisi Keuangan PT Penerbit Erlangga.....	19

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

4.2	Prosedur Penyimpanan Arsip Aktif Bukti Pembayaran Pada Divisi Keuangan PT Penerbit Erlangga.....	22
4.3	Hambatan yang Dihadapi Dalam Sistem Penyimpanan Arsip Aktif Pada PT Penerbit Erlangga.....	31
BAB V PENUTUP		32
5.1	Kesimpulan	32
5.2	Saran	32
DAFTAR PUSTAKA		34
LAMPIRAN.....		35





© 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 satu 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

Gambar 3. 1 Logo PT Penerbit Erlangga	14
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi PT Penerbit Erlangga Cabang DKI-Direct	15
Gambar 4. 1 <i>Flowchart</i> Prosedur Penyimpanan Arsip Bukti Pembayaran	24
Gambar 4. 2 Kartu Tanda Bukti Pembayaran	27
Gambar 4. 3 Faktur Swadaya	29
Gambar 4. 4 Faktur Non Swadaya	30
Gambar 4. 5 Lemari Penyimpanan Bukti Pembayaran	30
Gambar 5. 1 Gambaran <i>Guide</i> Alphabet	33





© 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

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara.....	35
Lampiran 2 Lemari Penyimpanan Arsip	36
Lampiran 3 Tampilan <i>Home Received</i>	37
Lampiran 4 Tampilan <i>Microsoft Dynamics</i>	38
Lampiran 5 Tampilan Cek Faktur.....	39





PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Prosedur Penyimpanan Arsip Aktif Bukti Pembayaran di Divisi Keuangan PT Penerbit Erlangga sangat relevan dengan pekerjaan PKL (Praktek Kerja Lapangan) yang sudah saya jalani. Selama PKL, saya terlibat langsung dalam proses pengelolaan dan penyimpanan arsip aktif di divisi keuangan, memberikan saya pemahaman praktis dan mendalam tentang prosedur yang digunakan. Pengalaman ini memungkinkan saya untuk mengidentifikasi tantangan yang ada serta area yang memerlukan perbaikan. Dengan menulis laporan ini, saya dapat menyumbangkan pengetahuan dan pengalaman praktis saya untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam manajemen arsip di PT Penerbit Erlangga.

Dokumen bukti pembayaran sangat penting karena berfungsi sebagai catatan resmi yang mengonfirmasi transaksi telah terjadi dan pembayaran telah diterima. Dokumen ini memberikan konfirmasi dan transparansi keuangan, baik bagi individu maupun perusahaan. Dengan adanya bukti pembayaran, kedua belah pihak, pembayar dan penerima memiliki verifikasi yang dapat diandalkan untuk mencegah perselisihan terkait pembayaran di masa depan. Selain itu, dokumen ini juga membantu dalam proses akuntansi dan audit dengan menyediakan data yang diperlukan untuk pelacakan arus kas, rekonsiliasi laporan keuangan, dan perencanaan anggaran. Oleh karena itu, menyimpan dan mengelola dokumen bukti pembayaran dengan baik sangat penting untuk memastikan integritas dan kelancaran operasional keuangan.

Pengarsipan merupakan sistem administratif penting yang bertujuan untuk mengelola informasi dan dokumen organisasi dengan baik. Dokumen penting disimpan, diatur, dan dipelihara agar mudah diakses dan dikelola ketika diperlukan melalui pengarsipan. Kebijakan pengarsipan, sistem klasifikasi atau pengindeksan, dan penggunaan teknologi untuk mendukung manajemen arsip fisik dan digital adalah semua bagian dari pengarsipan. Pengarsip administrasi tidak hanya

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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

menyimpan dokumen; mereka juga memastikan bahwa informasi yang mereka simpan tetap, aman, dan terorganisir, yang sangat penting untuk keberlangsungan bisnis. Dengan demikian, pengarsipan membentuk dasar untuk tata kelola informasi yang efektif dalam organisasi, menggabungkan prinsip-prinsip manajemen arsip dengan tujuan meningkatkan produktivitas, kepercayaan, dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

Divisi Keuangan PT Penerbit Erlangga saat ini memiliki dua unit yaitu staf *Account Receivable* dan staf *Account Payable*. Staf *Account Receivable* bertanggung jawab untuk memantau dan mengelola piutang perusahaan dari pelanggan. Staf *Account Receivable* bertugas untuk mencatat transaksi pembayaran dan melakukan tindak lanjut terhadap pembayaran yang tertunda atau belum diselesaikan. Selain itu, juga berperan dalam memastikan bahwa pelanggan membayar tepat waktu sesuai dengan persyaratan pembayaran yang telah disepakati. Staf *Account Receivable* bertanggung jawab untuk mengelola kewajiban pembayaran perusahaan kepada pemasok dan kreditor. Staf *Account Receivable* bertugas untuk memverifikasi dan mencatat faktur yang diterima dari pemasok dan memastikan bahwa pembayaran dilakukan sesuai dengan jadwal pembayaran yang ditetapkan.

PT Penerbit Erlangga merupakan penerbit buku pendidikan, buku anak-anak, literatur fiksi dan non-fiksi, dan majalah. Di Divisi Keuangan PT Penerbit Erlangga, manajemen keuangan termasuk pengelolaan piutang dan pembayaran. Staf *Account Receivable* bertanggung jawab untuk mengelola semua transaksi piutang perusahaan, mulai dari penjualan buku kepada sekolah, toko buku, dan distributor. Staf *Account Receivable* bekerja sama dengan semua departemen perusahaan, termasuk departemen penjualan dan distribusi, untuk memastikan semua penjualan dicatat dengan benar dan bahwa arus kas masuk dikelola dengan baik. Proses penjualan buku di PT Penerbit Erlangga dilakukan oleh tim sales yang bertanggung jawab untuk menjangkau berbagai pelanggan, termasuk sekolah, perguruan tinggi, toko buku, dan individu. Setiap kali tim sales berhasil menjual buku, menghasilkan faktur sebagai dokumen resmi yang mencatat transaksi penjualan tersebut. Faktur ini mencakup rincian penting seperti nama pelanggan, daftar buku yang dibeli, jumlah unit, harga per unit, total harga, dan informasi pembayaran. Faktur tidak

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 satu 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

hanya berfungsi sebagai bukti transaksi bagi pelanggan tetapi juga sebagai dokumen penting bagi PT Penerbit Erlangga untuk tujuan akuntansi dan manajemen keuangan.

1.2 Ruang Lingkup

Dengan mempertimbangkan penjelasan latar belakang yang sudah disampaikan, oleh karena itu dibuat perumusan masalah sebagai berikut:

- a. Ketentuan umum mengenai bukti pembayaran pada Divisi Keuangan PT Penerbit Erlangga.
- b. Prosedur penyimpanan arsip aktif bukti pembayaran pada Divisi Keuangan staf *Account Receivable* PT Penerbit Erlangga.
- c. Hambatan sistem penyimpanan arsip aktif bukti pembayaran pada staf *Account Receivable* Divisi Keuangan PT Penerbit Erlangga.

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui dan menjelaskan apa saja yang ada dalam bukti pembayaran pada Divisi Keuangan PT Penerbit Erlangga.
- b. Mengetahui dan menjelaskan prosedur penyimpanan arsip aktif bukti pembayaran pada Divisi Keuangan staf *Account Receivable* PT Penerbit Erlangga.
- c. Mengetahui dan menjelaskan hambatan yang dihadapi staf *Account Receivable* dalam prosedur penyimpanan arsip aktif bukti pembayaran pada PT Penerbit Erlangga.

1.4 Manfaat Penulisan

Selama pembuatan tugas akhir ini, diharapkan bahwa penulisan ini dapat menyampaikan beberapa manfaat sebagai berikut:

- a. Bagi penulis, pencatatan tugas akhir ini akan memberikan kesempatan untuk mempelajari dan memahami lebih lanjut tentang proses pengarsipan bukti pembayaran. Ini akan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan



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

penulis dalam bidang administrasi dan manajemen dokumen. Penulis juga akan mendapatkan pengalaman berharga dalam melakukan penelitian, melakukan analisis data, dan membuat laporan akademis yang sistematis dan menyeluruh.

- b. Bagi perusahaan, sebagai bahan peningkatan dalam memperbaiki proses pengarsipan, perusahaan dapat meningkatkan akurasi dan keterandalan informasi keuangan, yang sangat diperlukan untuk melakukan keputusan yang tepat.
- c. Untuk ilmu pengetahuan, akan memberikan wawasan baru tentang pengelolaan dokumen keuangan, khususnya dalam konteks pengarsipan bukti pembayaran. Hal ini dapat membantu akademisi dan praktisi dalam bidang administrasi dan keuangan.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Penulis menggunakan metode pengumpulan data berikut saat membentuk laporan tugas akhir ini:

- a. Wawancara
Penulis melakukan proses wawancara dengan Kepala Bagian Keuangan dan juga staf *Account Receivable* untuk membantu pencatatan laporan tugas akhir penulis.
- b. Dokumentasi
Pengumpulan data berupa dokumentasi melalui kegiatan yang dilakukan selama praktik kerja yang berkaitan dengan kearsipan di PT Penerbit Erlangga. Yang dimaksud dengan dokumentasi adalah dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk penulisan tugas akhir.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Menurut penjabaran yang selesai dilakukan sama penulis, dengan judul Prosedur Penyimpanan Arsip Aktif Bukti Pembayaran Di Divisi Keuangan PT Penerbit Erlangga, penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. Penyimpanan arsip yang digunakan di Divisi Keuangan PT Penerbit Erlangga sudah baik sesuai dengan prosedur yang dibuat oleh perusahaan. Hal ini menekankan pentingnya pengarsipan yang sistematis dan terstruktur untuk memastikan bukti yang jelas untuk setiap pembayaran yang diterima. Prosesnya meliputi penerimaan *invoice*, pengecekan kelengkapannya, *received* faktur, pengkategorian, pencatatannya pada kartu bukti pembayaran, dan terakhir penyimpanannya dalam *filing cabinet* berdasarkan kriteria tertentu.
- b. Hambatan yang dihadapi dalam sistem kearsipan antara lain jumlah dokumen yang terus bertambah sehingga membuat penyimpanan semakin kompleks dan membutuhkan tempat penyimpanan yang harus memadai. Tidak adanya *guide* nama *sales* pada setiap *hanging folder*, sehingga membuat petugas kesulitan dalam penemuan kembali.

5.2 Saran

Berdasarkan kesulitan dan tantangan yang terjadi pada penyimpanan arsip aktif bukti pembayaran, maka saran yang dapat diberikan oleh penulis di bawah ini:

- a. Untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam penyimpanan arsip, disarankan agar Divisi Keuangan PT Penerbit Erlangga menambahkan lemari penyimpanan karena semakin bertambahnya dokumen dan sulit untuk disimpan jika *filing cabinet* tersebut kurang.
- b. Staf *Account Receivable* dapat memberikan *guide* nama *sales* di setiap *hanging folder* agar nantinya dapat mempermudah petugas dalam mencari atau menemukan dokumen yang akan dibutuhkan. *Guide* tersebut nantinya

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 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

dapat disusun berdasarkan alphabet sehingga dapat mudah dalam penemuan kembali.

Berikut merupakan contoh gambaran *guide* yang diberikan alphabet nama

sales:

Gambar 5. 1

Gambaran *Guide* Alphabet



Sumber: Data diolah penulis, 2024

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



DAFTAR PUSTAKA

- Faridah, M. 2023. *Manajemen Kearsipan Untuk Siswa, Mahasiswa, Dunia Pendidikan dan Perkantoran*. Jakarta: Deepublish.
- Marianata, A. & Fauzan, M. 2023. *Buku Ajar : Kearsipan*. Jakarta: Penerbit Adab.
- Mulyadi, S. 2023. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada - Rajawali Pers.
- Novita, A. S. 2020. *Cara Mudah Memahami Teks Prosedur*. Jakarta: GUEPEDIA.
- Pramono, D. J. 2021. *Kearsipan SMK/MAK Kelas X. Program Keahlian Manajemen Perkantoran. Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (edisi revisi)*. Jakarta: Penerbit Andi.
- Rodin, R. 2021. *Dasar-Dasar Organisasi Informasi: Teori dan Praktik Pengorganisasian Dokumen Perpustakaan dan Informasi*. Kediri: Lembaga Chakra Brahmana Lentera.
- Roeliana, Loesida. M. & Adab, P. 2023. *Kearsipan*. Indramayu: Penerbit Adab.
- Rusidi. 2019. *Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip*. Yogyakarta: Deepublish.

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



LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

Nama Narasumber : Fardan Ananda Saputra

Jabatan : Staf *Account Receivable*

1. Bagaimana tahapan dalam penyimpanan bukti pembayaran?
2. Bagaimana proses sebelum bukti pembayaran dibuat?
3. Sistem apa yang digunakan saat dilakukan penyimpanan dokumen?
4. Bagaimana cara mengetahui faktor baru dan faktor yang sudah ada?
5. Siapa saja pihak yang terlibat dalam prosedur penyimpanan arsip aktif bukti pembayaran?
6. Apa saja hambatan yang terjadi dalam sistem penyimpanan arsip aktif bukti pembayaran di Divisi Keuangan PT Penerbit Erlangga?

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 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



Sumber: Data diolah penulis, 2024

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

Received Invoice Keuangan Cabang

BU

Pembatalan No Invoice

Sumber: Data diolah penulis, 2024





© 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

I	F	Mark	Use c...	Voucher	Su...	Periode Id	L	Payment	Sales r...	Name	Account	Name	Co...	D	Due date	D	Invoice	Amc
<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>																		

Sumber: Data diolah penulis, 2024

