

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP SETORAN PARKIR
PADA ADMINISTRASI PERPARKIRAN
DI PT. MITRA USAHA JAYA UTAMA BANDUNG**

LAPORAN

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Dalam Menyelesaikan Program Pendidikan Diploma III
Jurusan/Program Studi Managemen Administrasi (Man. Adm. Perkantoran)
Pada Akademi Sekretari Dan Manajemen Ariyanti



**ANNISA INTAN WANGI
20160034**

**AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI
BANDUNG
2019**

HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN

Judul : Sistem Penyimpanan Arsip Setoran Parkir Pada Administrasi
Perparkiran di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung

Penulis : Annisa Intan Wangi

NIM : 20160034

Menyetujui,

Pembimbing,

Sri Sutarti

Mengetahui,

Pimpinan PT. Mitra Usaha Jaya Utama

Wa Ode Saiba

HALAMAN PENGESAHAN LEMBAGA

Judul : Sistem Penyimpanan Arsip Setoran Parkir Pada Administrasi
Perparkiran di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung

Penulis : Annisa Intan Wangi

NIM : 20160034

Pembimbing,

Agus Priatna, Drs, MM
NIDN. 0419086803

Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti

Mengetahui,

Direktur,

Pembantu Direktur I

Drs. Deni Supardi Hambali, M.Si
NIK. 447196026

Ela Juliaeha, S.Pd., M.Pd
NIK. 447103110

ABSTRAK

Pada era globalisasi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi informasi dan komunikasi sangat berpengaruh terhadap suatu organisasi/lembaga baik swasta maupun pemerintah. Teknologi informasi mempercepat penyampaian informasi yang dapat membantu kelancaran kegiatan administrasi suatu organisasi/lembaga. Salah satu sumber data dan informasi yang menunjang dalam melaksanakan kegiatan instansi adalah arsip. Arsip memiliki manfaat yang sangat besar bagi perusahaan, karena arsip merupakan informasi dari kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan. Arsip di perusahaan perlu di kelola dengan baik, sehingga arsip dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien.

Laporan Tugas Akhir ini diberikan judul Proses Penyimpanan Arsip Setoran Parkir Pada Administrasi Perpajakan di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung, dengan rumusan masalah diantaranya. 1) Bagaimana proses penyimpanan arsip parkir di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung, 2) Sarana dan Prasaranan penyimpanan arsip parkir di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung, 3) Apa hambatan yang dihadapi dalam penyimpanan arsip di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung, 4) Bagaimana cara mengatasi hambatan dalam proses penyimpanan arsip pada bagian Administrasi Perpajakan di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung.

Metode yang digunakan oleh penulis dalam penyusunan laporan ini adalah metode deskriptif yaitu merupakan suatu kegiatan mengumpulkan data, pengolahan data tentang penyimpanan arsip di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung, lalu data tersebut di analisis dan di interprestasikan dengan menggunakan teori kearsipan.

Proses penyimpanan arsip di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung masih menjalankan administrasi secara manual. Cara penemuan arsip ini mudah karena pencarian arsipnya berdasarkan tanggal penerimaan setoran parkir. Sarana dan Prasarana Sistem Penyimpanan Arsip di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung menggunakan kertas setoran, nomor cabang yang sudah ditetapkan, lalu diikat dan disimpan kedalam lemari arsip. Hambatan tersebut dalam Proses Penyimpanan Arsip Setoran Pakir di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung menyebabkan proses penyimpanan terhambat karena tidak efisien waktu dan perlu adanya pembaharuan kembali. Cara mengatasi hambatan tersebut dalam Proses Penyimpanan Arsip Setoran Parkir pada Administrasi Perpajakan di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung perlu menerapkan sistem penyimpanan arsip digital agar data dengan mudah diakses oleh bagian divisi-divisi tertentu, diadakannya ruangan khusus arsip setoran perpajakan agar penyimpanan arsip rapih.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas Berkat, Rahmat dan Hidayahnya Laporan Tugas Akhir ini dengan judul "Proses Penyimpanan Arsip Setoran Parkir Pada Administrasi Perpajakan di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung" dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Laporan Tugas Akhir ini disusun guna memenuhi salah satu syarat mengikuti sidang, untuk mendapatkan kelulusan pada Program Studi Manajemen Administrasi Perkantoran Diploma III di Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti Bandung.

Penulis Menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, baik materi maupun sistematika pembahasan.

Dengan bantuan, dorongan serta bimbingan dalam menyusun laporan tugas ini yang diberikan dari berbagai pihak, serta khusus penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Deni S Hambali, M.Si., selaku Direktur Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
2. Ibu Ela Julaehta, S.Pd, M.Pd., selaku Pembantu Direktur I Bidang Akademik Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
3. Bapak Yana Sonjaya, S.Pd., MM, selaku Pembantu Direktur II Bidang Umum dan Keuangan Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.

4. Bapak Zein Bastian, SE, MM., selaku Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
5. Bapak Marnoto, SE, MM., selaku Ketua Program Studi Manajemen Administrasi pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
6. Ibu Tatiek Ekawati Permana, S.Sos, MM., selaku Ketua Program Sekretari pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
7. Bapak Agus Priatna, DRS, MM selaku dosen pembimbing.
8. Ibu Wa Ode Saiba, SE, selaku Direktur PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung.
9. Ibu Ema Koestini, Sos, selaku HRD PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung.
10. Ibu Sri Sutarti, A.Md, selaku pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan penulis hingga dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.
11. Bapak dan Ibu dosen serta jajaran staf karyawan Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti, yang telah memberikan ilmunya dan membantu penulis secara akademi.
12. Bapak dan Ibu guru serta jajaran staf karyawan PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung.
13. Kepada orang tua dan adik yang selalu mendukung saya dan penyemangat yang selalu ada buat saya dalam penyelesaian tugas ini.
14. Kepada teman-teman kelas Manajemen Administrasi Perkantoran terimakasih atas kebersamaannya yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang sama-sama berjuang dalam pembuatan Laporan Tugas Akhir.

15. Serta semua pihak yang terkait yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.

Demikian Laporan Tugas Akhir ini Penulis buat, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun semua pihak pembaca demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini.

Akhir kata Penulis berharap agar Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pihak pembaca khususnya mahasiswa/i ASM ARIYANTI dan dapat dikembangkan lagi oleh mahasiswa/i yang menyusun Laporan Tugas Akhir khususnya untuk topik/ Pengelolaan Kearsipan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Bandung, Mei 2019

Penyusun,

Annisa Intan Wangi

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN LEMBAGA

HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN

ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Maksud dan Tujuan Laporan.....	3
1.3.1 Maksud Laporan.....	3
1.3.2 Tujuan Laporan	3
1.4 Kegunaan Laporan	4
1.4.1 Kegunaan bagi Penulis	4
1.4.2 Kegunaan bagi Lembaga	4
1.4.3 Kegunaan bagi Perusahaan	4
1.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data	5
1.5.1 Metode	5
1.5.2 Teknik Pengumpulan Data	5

1.6 Waktu dan Tempat Pelaksanaan PKL	6
1.6.1 Waktu Pelaksanaan	6
1.6.2 Tempat Pelaksanaan PKL	7
BAB II DATA DAN LANDASAN TEORI	
2.1 Data	8
2.1.1 Sejarah singkat	
PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung	8
2.1.2 Visi dan Misi	
PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung	8
2.1.3 Struktur Organisasi	10
2.1.4 Deskripsi Jabatan	11
2.1.5 Subjek Laporan	12
2.1.5.1 Proses Penyimpanan Arsip Setoran Parkir Pada	
Administrasi Perparkiran di PT. Mitra Usaha	
Jaya Utama Bandung.....	12
2.1.5.2 Sarana dan Prasarana Penyimpanan	
Arsip Setoran Parkir Pada Administrasi	
Perparkiran di PT. Mitra Usaha	
Jaya Utama Bandung.....	12
2.1.5.3 Hambatan yang dihadapi dalam Proses	
Penyimpanan Arsip Setoran Parkir	
Pada Administrasi Perparkiran di PT. Mitra	
Usaha Jaya Utama Bandung	13

2.1.5.4 Cara mengatasi hambatan dalam Proses Penyimpanan Arsip Setoran Parkir Pada Administrasi Perparkiran di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung	13
2.2 Landasan Teori	14
2.2.1 Pengertian dan Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran	14
2.2.2 Pengertian Arsip.....	15
2.2.3 Pengertian Parkir	15
2.2.4 Jenis-jenis Arsip	15

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Proses Penyimpanan Arsip Setoran Parkir Pada Administrasi Perparkiran di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung.....	19
3.2 Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip Setoran Parkir Pada Administrasi Perparkiran di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung.....	19
3.3 Hambatan yang dihadapi dalam Proses Penyimpanan Setoran Parkir Pada Administrasi Perparkiran di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung.....	19
3.4 Cara mengatasi hambatan dalam Proses Penyimpanan Pada Administrasi Perparkiran di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung.....	20

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan.....	21
4.2 Saran.....	21

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

1. Tabel Pelaksanaan PKL 6

DAFTAR GAMBAR

1. Tabel Organisasi.....	10
--------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Contoh Kertas Setoran Parkir
2. Lemari Arsip
3. Urutan Arsip
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan
5. Kartu Bimbingan Laporan Tugas Akhir
6. Lembar Penilaian Praktek Kerja Lapangan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktek kerja lapangan (PKL) adalah salah satu kegiatan akhir pendidikan yang wajib dilaksanakan oleh penulis sebagai salah satu kegiatan yang harus dilalui untuk mengakhiri perkuliahan pada ASM Ariyanti tahun 2018-2019.

Laporan tugas akhir ini, penulis memberikan gambaran bagaimana proses penyimpanan arsip setoran parkir di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung yang telah penulis laksanakan selama PKL.

PT. Mitra Usaha Jaya Utama merupakan perusahaan *outsourcing* tenaga kerja yang dilengkapi dengan sertifikat dan pengakuan secara nasional serta izin hukum penempatan tenaga kerja adalah sesuatu yang sangat penting yang dijadikan pertimbangan bagi industri-industri yang mapan. Dengan menggunakan *outsourcing* tenaga kerja lokal atau tidak berizin akan membawa tuntutan-tuntutan hukum, yang kemudian akan menjadi permasalahan yang sulit. Dengan reputasi dan kredibilitas pelayanan dan pengalaman di perusahaan nasional, solusi tenaga kerja PT. Mitra Usaha Jaya Utama menjadi berbeda dengan perusahaan-perusahaan *outsourcing* tenaga kerja lainnya yang ada di Indonesia. PT Mitra Usaha Jaya Utama bukan perusahaan *outsourcing* yang tidak sah yang akhir-akhir ini menjamur di Indonesia, tetapi telah memenuhi semua peraturan Kementerian Tenaga Kerja, Peraturan dan Hukum Republik Indonesia dan tidak hanya bergerak

di bidang *outsourcing* tetapi juga pengelola jasa parkir dengan bekerja sama dengan beberapa perusahaan.

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar memudahkan kerja penyimpanan dapat dengan ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. (Amsyah : 2003, 71)

Sistem penyimpanan didefinisikan sebagai sistem pengolahan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang lebih dipilih untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan waktu, tempat, tenaga, dan biaya.

Karena itulah mengapa penyimpanan arsip sangat dibutuhkan suatu perusahaan maupun organisasi yang membutuhkan proses pekerjaan dalam mengolah data.

Penulis ingin mengetahui dengan adanya permasalahan tersebut, apakah proses penyimpanan arsip setoran parkir di PT. Mitra Usaha Jaya Utama sudah dapat berjalan dengan baik atau sebaliknya. Maka dari itu, dalam penyusunan laporan tugas akhir ini penulis tertarik untuk mengambil judul **“SISTEM PENYIMPANAN ARSIP SETORAN PARKIR PADA ADMINISTRASI PERPARKIRAN DI PT. MITRA USAHA JAYA UTAMA BANDUNG”**

1.2 Rumusan Masalah

Proses penyimpanan arsip sangat berpengaruh dan diperlukan oleh suatu perusahaan dalam penyimpanan data, sebagaimana dikemukakan dalam latar belakang diatas, untuk membatasi dalam arti memberikan arah bagi penulisan

laporan ini, maka penulis merumuskan masalah menjadi beberapa bagian, diantaranya :

1. Bagaimana proses penyimpanan arsip setoran parkir pada administrasi perparkiran di PT Mitra Usaha Jaya Utama Bandung.
2. Sarana dan Prasarana penyimpanan arsip setoran parkir pada administrasi perparkiran di PT Mitra Usaha Jaya Utama Bandung
3. Apa hambatan yang dihadapi dalam penyimpanan arsip setoran parkir pada administrasi perparkiran di PT Mitra Usaha Jaya Utama Bandung.
4. Bagaimana cara mengatasi hambatan dalam penyimpanan arsip pada bagian administrasi perparkiran di PT Mitra Usaha Jaya Utama Bandung.

1.3 Maksud dan Tujuan Laporan

1.3.1 Maksud Laporan

Maksud penulis dalam menyusun laporan ini adalah :

1. Sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program pendidikan Diploma III di Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidangnya dari dunia kerja/ perusahaan.

1.3.2 Tujuan Laporan

Tujuan penulis dalam menyusun laporan ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana penyimpanan arsip pada bagian administrasi penerimaan setoran parkir di PT. Mitra Usaha Jaya Utama.
2. Untuk mengetahui bagaimana proses penyimpanan arsip pada bagian administrasi penerimaan setoran parkir di PT. Mitra Usaha Jaya Utama.
3. Untuk mengetahui cara mengatasi hambatan pengelolaan arsip pada bagian administrasi penerimaan setoran parkir di PT. Mitra Usaha Jaya Utama.

1.4 Kegunaan Laporan

Adapun kegunaan dari laporan ini setelah penulis melaksanakan kegiatan peninjauan adalah sebagai berikut :

1.4.1 Kegunaan Bagi Penulis

Penulis mendapat informasi dan ilmu – ilmu tambahan dari kegiatan peninjauan penulis dapat mengaplikasikan ilmu – ilmu yang telah diperoleh di dalam proses perkuliahan ke dalam dunia kerja.

1.4.2 Kegunaan Bagi Lembaga

Hasil laporan ini diharapkan dapat menjadi bahan dan memperkaya referensi untuk memperluas dan menambah wawasan atau ilmu pengetahuan bagi mahasiswa khususnya mahasiswa Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.

1.4.3 Kegunaan Bagi Perusahaan

Untuk tambahan referensi di perpustakaan yang ada di instansi dan sebagai masukan, saran supaya instansi lebih berkembang.

1.5 Metode Dan Teknik Pengumpulan Data

1.5.1 Metode

Dalam melakukan penulisan laporan ini, penulis menggunakan metode deskriptif, yaitu suatu metode penulisan yang menjelaskan keadaan yang terjadi di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung, ketika penulis melakukan kegiatan peninjauan tentang penyimpanan arsip setoran parkir pada Administrasi di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung.

1.5.2 Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendukung metode yang dipakai, teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penulisan laporan ini adalah :

1. Observasi

Penulis mengadakan pengamatan langsung dan mempelajari objek yang diteliti, yaitu mengenai penyimpanan arsip pada bagian Administrasi Penerimaan Setoran Parkir di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung.

2. Wawancara

Penulis mewawancarai pihak-pihak yang berhubungan dengan kegiatan penyimpanan arsip pada bagian Administrasi Penerimaan Setoran Parkir di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung.

3. Studi Pustaka

Merupakan suatu teknik pengumpulan data yang bersifat teoritis dengan cara membaca dan menggunakan sumber informasi yang berasal dari buku-buku teori.

1.6.2 Tempat Pelaksanaan

Tempat pelaksanaan laporan adalah di PT Mitra Usaha Jaya Utama Bandung yang beralamat di Jl. Pelajar Pejuang 45 No. 84 Bandung.

BAB II

DATA DAN LANDASAN TEORI

2.1 Data

Data hasil peninjauan pada dasarnya dapat berupa data primer dan data sekunder. Berkaitan dengan peninjauan pada laporan ini, penulis menggunakan data primer, dimana data dihimpun dari hasil pengamatan mengenai Proses Penyimpanan Arsip Setoran Parkir Pada Administrasi Perpajakan di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung.

2.1.1 Sejarah PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung

PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung adalah perusahaan jasa yang bergerak di bidang pengelolaan tenaga kerja *outsourcing*. PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung senantiasa mempertahankan kredibilitas melalui pelayanan yang memuaskan kepercayaan terhadap klien yang selalu terjaga.

Didirikan pada September 2011, PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung kini telah menjalin kemitraan dengan berbagai perusahaan dalam bidang jasa *outsourcing* untuk tenaga *Office Service*/Tenaga Administrasi, Jasa Sortir Uang, *Cleaning Service*, *Driver*, Jasa Pengelolaan Parkir, Jasa Personel Keamanan, Perawatan Dan Pemasangan Mesin EDC, Jasa *Service AC*, Pengiriman Barang, dan bidang usaha lainnya dalam berbagai industri. Dengan dukungan manajemen yang profesional, kami selalu berkomitmen untuk menjadi perusahaan yang menyediakan sumber daya manusia kompetitif, tersertifikasi, profesional dan

bertanggung jawab untuk efisiensi biaya sehingga dapat meningkatkan produktivitas perusahaan klien.

PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung telah mampu memenuhi segala persyaratan hukum dan peraturan pemerintah Republik Indonesia yang mewajibkan meningkatkan dana investasi uang kontan, dan memiliki gedung perkeantoran beserta peralatan hak milik sendiri. Hal ini memberikan indikasi kepastian yang jelas bagi semua klien yang menjalin kerjasama dengan PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung bahwa mereka telah diberikan rasa aman dalam aspek kepastian hukum, kualitas pelayanan dan transparansi transaksi dalam menjalin kerjasama mitra usaha.

2.1.2 Visi dan Misi PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung

1. Visi PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung

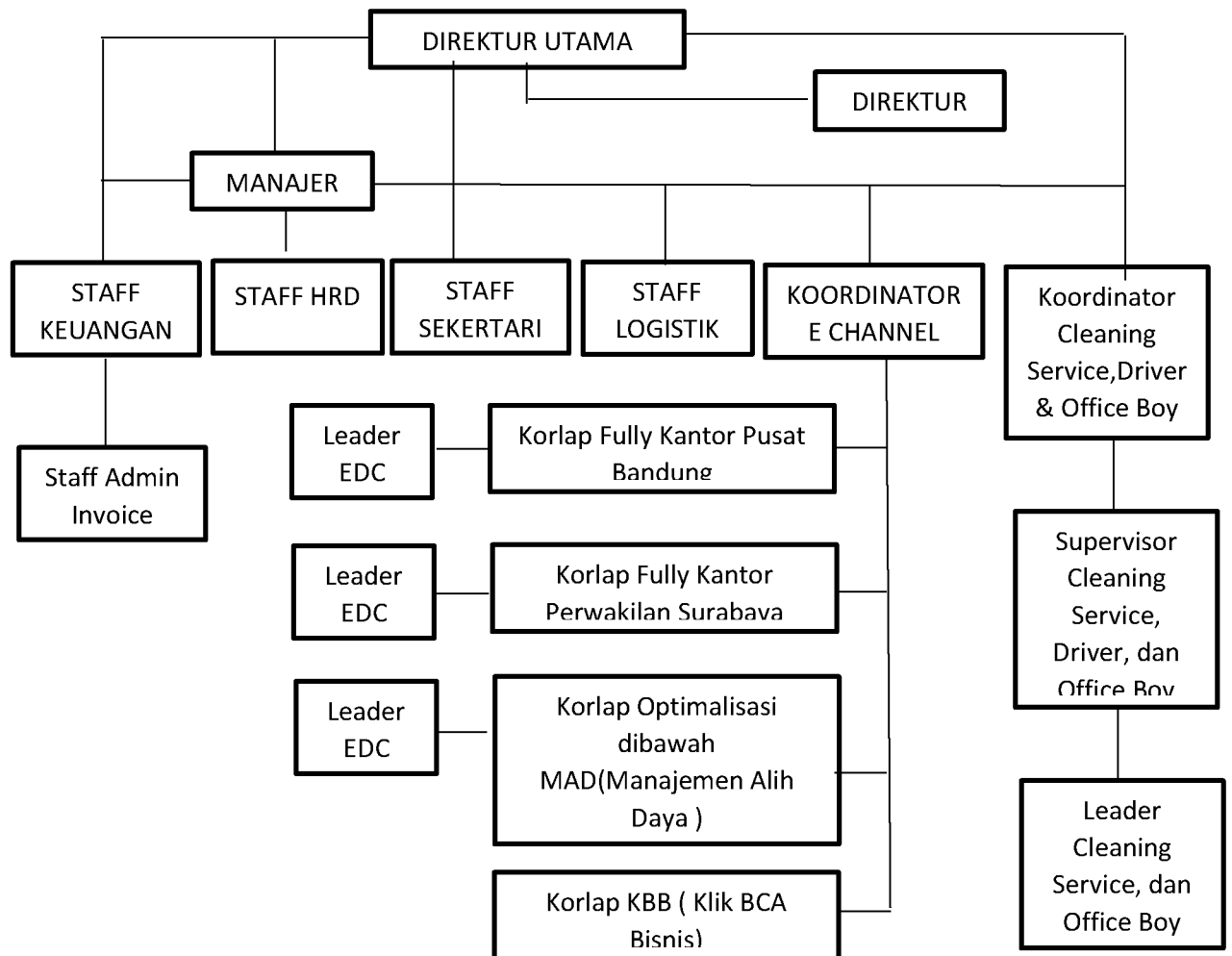
Menjadi perusahaan terdepan dalam bidang pengelolaan sumber daya manusia dan jasa penyedia tenaga kerja dengan etos kerja dan budaya kerja profesional, serta pelayanan yang memuaskan sejalan dengan kebutuhan dan kepercayaan klien.

2. Misi PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung

Meningkatkan serta memelihara kualitas tenaga kerja yang profesional, jujur, disiplin, bertanggung jawab, dan beretika dalam mengembangkan usaha pengelolaan sumber daya manusia dan jasa penyedia tenaga kerja sesuai dengan tuntutan pasar global.

2.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi di PT Mitra Usaha Jaya Utama Bandung

2.1.4 Deskripsi Jabatan

Deskripsi jabatan atau uraian tugas dan tanggung jawab di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung adalah sebagai berikut :

1. Komisaris

Melakukan pengawasan terhadap perseroan secara umum sesuai dengan anggaran dasar dan memberikan nasihat kepada direktur.

2. Direktur

Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan. Memilih, menetapkan, mengawasi petugas dan karyawan. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.

3. Administrasi

Menghitung dan melakukan pencatatan report atas pendapatan yang diterima perusahaan.

4. Sekertaris

Bertanggung jawab atas administrasi efisiensi perusahaan, khususnya berkaitan dengan memuaskan kepatuhan terhadap persyaratan hukum dan peraturan untuk memastikan bahwa keputusan Dewan Direksi dilaksanakan.

5. Keuangan

Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasikan, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasin dan pelaporan pertanggung jawaban keuangan.

6. HRD

Menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan SDM perusahaan berdasarkan strategi jangka panjang dan jangka pendek yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku agar diperoleh SDM dengan kinerja, kapabilitas dan kompetensin yang sesuai dengan yang diinginkan perusahaan.

7. Logistik/Bagian Umum

Bertanggung jawab atas tersedianya barang-barang yang dibutuhkan oleh perusahaan, bertugas dan bertanggung jawab atas barang-barang persediaan perusahaan, bertugas dan bertanggung jawab di dalam mendistribusikan barang persediaan ke setiap divisi/bagian.

8. Koordinator Parkir

Perencanaan dan memeriksa, mengevaluasi kerja satuan pengamanan. Dan berkoordinasi dengan Manajer/Pimpinan satuan pengamanan dari pihak kusir/pengguna.

2.1.5 Subjek Laporan

2.1.5.1 Proses Penyimpanan Arsip Setoran Parkir Pada Administrasi Perparkiran di PT. Mitra Usaha Jaya Utama.

Sistem penyimpanan setoran parkir di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung masih menjalankan administrasi secara manual yaitu saat data laporan parkir diterima oleh bagian administrasi kemudian ditandai dan disesuaikan dengan kode nomor cabang bank yang telah ditetapkan agar memudahkan bagian keuangan untuk menginput laporan tersebut. Selanjutnya disimpan berurutan

sesuai dengan nomor yang dicantumkan. Setelah itu berkas disimpan di lemari arsip. Cara penemuan arsip ini mudah karena pencarian arsipnya berdasarkan tanggal penerimaan setoran parkir.

2.1.5.2 Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip Setoran Parkir Pada Administrasi Perparkiran di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung.

Berdasarkan pekerjaan yang dilakukan adapun beberapa sarana dan prasana dalam penyimpanan arsip tersebut :

1. Kertas Setoran/ Kertas Faktur
2. Lemari Arsip

2.1.5.3 Hambatan yang dihadapi dalam Sistem Penyimpanan Arsip Setoran Parkir Pada Administrasi Perparkiran di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung.

Berdasarkan data yang telah terkumpul melalui pengamatan dan wawancara dengan Ibu Sri Sutarti selaku bagian keuangan yang berkaitan dengan objek laporan, masih terdapat beberapa faktor yang menghambat dalam pengelolaan arsip, hambatan-hambatan tersebut adalah :

1. PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung masih menggunakan sistem arsip yang manual.
2. Tidak ada ruangan khusus penyimpanan arsip.
3. Dalam penyesuaian dan penyusunan belum sesuai abjad per cabang, dari hasil itu tidak efisien waktu.

2.1.5.3 Cara mengatasi hambatan dalam Proses Penyimpanan Arsip Setoran

Pada Administrasi Perpajakan PT. Mitra Usaha Jaya Bandung.

Agar dalam penyimpanan arsip setoran parkir dapat dilakukan dengan optimal maka yang harus dilakukan Bagian Administrasi Perpajakan di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung adalah sebagai berikut :

1. Bagian Administrasi Penerimaan Setoran Parkir PT. Mitra Usaha Jaya Utama menerapkan sistem penyimpanan arsip digital agar data dengan mudah untuk diakses oleh bagian divisi-divisi tertentu.
2. Sebaiknya diadakan ruangan khusus arsip setoran perpajakan agar penyimpanan arsip rapih dan indah di lihat.
3. Agar arsip lebih tertata dengan rapih sebaiknya dalam penyusunan kertas setoran disusun sesuai abjad per cabang.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian dan Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran

Administrasi Perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk), mengawasi, dan mengendalikan (melakukan control) sampai menyelenggarakan secara tertib suatu hal. (Vida Hasna Farida, 2015:8)

Administrasi perkantoran atau manajemen perkantoran merupakan bagian suatu aktivitas organisasi perusahaan, khususnya pengelolaan pada bagian perkantoran atau administrasi perusahaan. Ruang Lingkup manajemen

perkantoran secara umum meliputi kegiatan kantor, sarana dan prasarana kantor, serta lingkungan kerja kantor. (Vida Hasna Farida, 2015:11)

2.2.2 Pengertian Arsip

Menurut Dewi Anggrawati (2010:2) yang dimaksud dengan arsip adalah kumpulan warkat yang dibuat/diterima oleh lembaga pemerintahan/swasta/perorangan dan mempunyai nilai guna, yang disusun menurut system tertentu agar pada saat diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat dan cepat.

2.2.3 Pengertian Parkir

Pengertian parkir menurut Buku Pedoman Perusahaan Mengemukakan bahwa “Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang bersifat sementara karena ditinggalkan oleh pengemudinya”.

Utomo A,P (2013) mengemukakan bahwa “ Parkir adalah keadaan kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya”.

2.2.4 Jenis-jenis Arsip

Menurut Dewi Anggrawati (2010:4) mengemukakan bahwa jenis-jenis arsip dapat dilihat dari beberapa sudut pandang, diantaranya sebagai berikut :

1. Ditinjau dari kepentingannya, yaitu melihat arsip dari segi penting tidaknya arsip tersebut sesuai dengan nilai guna yang terkandung didalamnya.

Menurut Ensiklopedia Administrasi, arsip atau warkat jenis ini dapat dibedakan menjadi :

- a. *Vital record* (warkat yang sangat penting) yaitu warkat yang mempunyai nilai yang sangat penting bagi suatu organisasi atau instansi. Oleh karena itu, warkat jenis ini perlu disimpan secara terus-menerus (abadi) selama organisasi itu masih sendiri.
 - b. *Important record* (warkat penting) yaitu warkat yang mempunyai kegunaan besar untuk suatu jangka waktu yang cukup lama (3 tahun keatas). Oleh karena itu, warkat jenis ini perlu disimpan secara tertib, misalnya surat perjanjian sewa menyewa dan lain-lain.
 - c. *Useful record* (warkat yang berguna) yaitu warkat yang mempunyai kegunaan biasa untuk jangka waktu biasa. Contoh, surat-surat kantor/dinas pada umumnya.
 - d. *Essensial record* (warkat tidak penting) yaitu warkat yang kegunaan menjadi habis setelah selesai dibaca. Contohnya undangan rapat dan lain-lain.
2. Ditinjau dari fisiknya, yaitu melihat arsip/warkat dari wujud benda arsip itu sendiri. Arsip/warkat jenis ini terdiri atas :
- a. Arsip tertulis, yaitu wujud arsip berupa tulisan/tertulis. Misalnya surat dinas, akta, dan lain-lain.
 - b. Arsip virtual, yaitu wujud arsip yang dapat dilihat berupa gambar, lukisan, ukiran, pahatan seperti peta, relief, poster dan sebagainya.

3. Ditinjau dari isinya, yaitu melihat arsip/warkat dari segi isi yang terkandung didalamnya. Arsip/warkat jenis ini dapat berupa :
 - a. *Financial record* , adalah catatan-catatan mengenai masalah keuangan.
Contoh : tata cara mengajukan kredit, dan sebagainya.
 - b. *Inventory record*, adalah catatan yang berhubungan dengan keadaan barang dagangan. Contoh : jumlah dan macam persediaan, dan sebagainya.
 - c. *Personal record*, adalah catatan-catatan yang berhubungan dengan masalah kepegawaian. Misalnya : riwayat hidup, pengalaman kerja, dan lain-lain.
 - d. *Sales record*, adalah catatan-catatan yang berisi informasi mengenai penjualan. Misalnya: mutu penjualan, hasil penjualan, dan sebagainya.
 - e. *Production record*, adalah catatan-catatan yang berhubungan dengan masalah produksi. Misalnya: jumlah barang yang dihasilkan, jenis barang yang dihasilkan, dan sebagainya.
4. Ditinjau dari fungsinya, arsip dapat dibedakan yaitu :
 - a. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengelolaan suatu organisasi.
 - b. Arsip inaktif atau arsip pasif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun dan pengelolaannya dilakukan oleh unit sentral dalam suatu organisasi/instansi.

- c. Arip statis, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus oleh organisasi/instansi, namun dipergunakan untuk kepentingan masyarakat umum/Negara karena bernilai kebangsaan dan hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Proses Penyimpanan Arsip Setoran Parkir Pada Administrasi Perparkiran di PT. Mitra Usaha jaya Utama Bandung.

Sistem penerimaan setoran parkir di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung masih menjalankan administrasi secara manual yaitu saat data laporan parkir diterima oleh bagian administrasi kemudian ditandai dan disesuaikan dengan kode nomor cabang bank yang telah ditetapkan agar memudahkan bagian keuangan untuk menginput laporan tersebut. Selanjutnya disimpan berurutan sesuai dengan nomor yang dicantumkan. Setelah itu berkas disimpan dilemari arsip. Cara penemuan arsip ini mudah karena pencarian arsipnya berdasarkan tanggal penerimaan setoran parkir.

3.2 Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip Setoran Parkir Pada Administrasi Perparkiran di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung.

Untuk menunjang pekerjaan dalam penyimpanan arsip setoran parkir maka ada beberapa sarana yang digunakan oleh seorang administrasi yaitu :

1. Kertas Setoran / Kertas faktur

Suatu dokumen komersial yang merinci transaksi antara pemberi dan penerima.

2. Lemari arsip

Salah satu pengguna menyimpan arsip, dokumen dan barang-barang keperluan lainnya untuk disimpan dan digunakannya kembali sewaktu-waktu dengan mudah.

Setelah penulis bandingkan, peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam penyimpanan arsip tersebut memiliki persamaan dengan teori yang dikemukakan The Liang Gie, (2009:18) peralatan dan perlengkapan kantor adalah barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan pekerjaan kantor yang sesuai dengan yang diharapkan. Perlengkapan kantor mencakup semua barang yang diperlukan, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak. Dengan demikian peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada kantor tersebut sudah sesuai dan cukup baik, dengan digunakan peralatan tersebut akan memudahkan karyawan dalam mengerjakan tugasnya.

3.3 Hambatan yang dihadapi dalam Proses Penyimpanan Setoran Parkir Pada Administrasi Perparkiran di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung.

Berdasarkan data yang telah terkumpul melalui pengamatan dan wawancara dengan Ibu Sri Sutarti selaku bagian keuangan yang berkaitan dengan objek laporan, masih terdapat beberapa faktor yang menghambat dalam pengelolaan arsip, hambatan-hambatan tersebut adalah :

1. PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung masih menggunakan sistem arsip yang manual.
2. Tidak ada ruangan khusus penyimpanan arsip.
3. Dalam penyesuaian dan penyusunan belum sesuai abjad cabang dari hasil itu tidak efisien waktu.

3.4 Cara mengatasi hambatan dalam Proses Penyimpanan Arsip Setoran Pada Administrasi Perparkiran di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung.

Agar dalam penerimaan arsip setoran parkir dapat dilakukan dengan optimal maka yang harus dilakukan Bagian Administrasi Perparkiran di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung adalah sebagai berikut :

1. Bagian Administrasi Penerimaan Setoran Parkir PT. Mitra Usaha Jaya Utama menerapkan sistem penyimpanan arsip digital agar data dengan mudah untuk diakses oleh bagian divisi-divisi tertentu.
2. Sebaiknya diadakan ruangan khusus arsip setoran perparkiran agar penyimpanan arsip rapih dan indah di lihat.
3. Agar arsip lebih tertata dengan rapih sebaiknya dalam penyusunan data kertas setoran disusun sesuai abjad per cabang.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah penulis melakukan praktik kerja lapangan (PKL) pada Administrasi Perparkiran di PT. Mitra Usaha Jaya Utama Bandung dengan meneliti proses penyimpanan arsip setoran parkir, maka penulis menyimpulkan bahwa :

1. Dalam proses penyimpanan arsip masih menggunakan sistem manual.
2. Sarana dan prasarana menyimpan arsip masih menggunakan sistem yang manual dan sederhana.
3. Hambatan dalam penyimpanan arsip adalah tidak adanya ruangan khusus penyimpanan arsip dalam pengurutan kertas setoran masih belum efektif waktu karna berurutan tidak sesuai abjad.
4. Cara mengatasi hambatan yaitu menggunakan sistem digital dalam penyimpanan arsip.

4.2 Saran

1. Menggunakan penyimpanan sistem digital agar apara divisi-divisi tertentu dapat dengan mudah untuk mengakses data tersebut.
2. Dalam prasarana menggunakan komputerisasi dalam penomoran kertas setoran.
3. Susun kertas setoran sesuai abjad cabang bank yang menyetor.
4. Menggunakan fasilitas-fasilitas yang canggih agar tidak ketinggalan jaman.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggrawati, Dewi. 2010. *Mengelola Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico
- Farida, VH. 2015. *Pengantar Administrasi Perkantoran*. Bandung: Armico
- Utomo, A. P. 2013. Analisa dan Perancangan Sistem Informasi Parkir di Universitas Muria Kudus, Jurnal Simetris, 3(1), 17-24.[3]
- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.

LAMPIRAN

Lemari Penyimpanan Arsip Setoran Parkir



Arsip Setoran Parkir

