PERPUSTAKAAN
UNIKOM BANDUNG

PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEARSIPAN YANG AKTIF PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA PERWAKILAN JAWA BARAT

TUGAS AKHIR

PROGRAM DIPLOMA - I
JURUSAN APLIKASI BISNIS

Oleh

DIANA TRISDIANTI NIM : AB197006
FITRI ANGGRAENI NIM : AB197009

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER INDONESIA JERMAN
BANDUNG
1998

PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEARSIPAN YANG AKTIF PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA PERWAKILAN JAWA BARAT

TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Dalam Menempuh Ujian Sidang Program Diploma - I
Jurusan Aplikasi Bisnis

Oleh

DIANA TRISDIANTI **NIM : AB197006**
FITRI ANGGRAENI **NIM : AB197009**

Pembimbing

(Ir. Salama Manjang, MSc.)

Mengetahui/Menyetujui,

Direktur IGI-LPKIG

(Ir. Eddy Suryanto Soegoto, M.Sc.)

Ketua Jurusan
Aplikasi Bisnis

(Ir. Salama Manjang, M.Sc.)

JURUSAN AHLI KOMPUTER

APLIKASI BISNIS

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE

LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER INDONESIA JERMAN

BANDUNG

TANDA PELAKSANAAN UJIAN SIDANG TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa	:	DIANA TRISDIANTI FITRI ANGGRAENI
Nomor Induk	:	AB. 197006 AB. 197009
Judul Tugas Akhir	:	PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEARSIPAN YANG AKTIF PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA PERWAKILAN JAWA BARAT
Jumlah Halaman TA	:	43 + Lampiran
Yudisium	:	" A" " A"

Bandung, 20 Agustus 1998

Penguji I,	Penguji II,
(Ir. Eddy Suryanto Seogoto, M.Sc.)	(Ir. Salama Manjang, M.Sc.)

PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEARSIPAN YANG AKTIF PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA PERWAKILAN JAWA BARAT

TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Dalam Menempuh Ujian Sidang Program Diploma – I
Jurusan Aplikasi Bisnis

Oleh

DIANA TRISDIANTI	NIM : AB197006
FITRI ANGGRAENI	NIM : AB197009

Pembimbing Kerja Praktek

(Drs. Wahyu Gia Ulliantoro)

Mengetahui,

Kepala Bagian Kepegawaian
LAN Perwakilan Jawa Barat

(Drs. Wahyu Gia Uliantoro)

ABSTRAK

Penyusunan tugas akhir ini bertujuan untuk mangamati bagaimana pelaksanaan pengelolaan Sistem Kearsipan yang aktif pada Bagian Kepegawaian LAN Perwakilan Jawa Barat sebagai tempat penyimpanan dan pemeliharaan arsip. Kendala-kendala apa saja yang ditemui dan upaya pemecahannya serta sejauhmana arsip-arsip tersebut dikelola sebagai bahan informasi dan sumber data bagi pimpinan maupun untuk kepentingan Pegawai Negeri Sipil itu sendiri.

Metode pengumpulan data yang penyusun lakukan adalah dengan studi kepustakaan, pengamatan langsung di lapangan dan mengadakan wawancara secara langsung dengan petugas yang mengelola kearsipan.

Berdasarkan hasil pengamatan, ternyata kendala yang dihadapi dalam pengelolaan sistem arsip aktif di Bagian Kepegawaian ini adalah kurang terorganisasirnya petugas kearsipan di instansi terkait dalam mengirim data-data kepegawaian serta kurangnya jumlah petugas kearsipan dan sarana yang dipergunakan.

Beberapa saran penyusun dalam rangka meningkatkan pengelolaan arsip di Bagian Kepegawaian LAN Perwakilan Jawa Barat adalah dengan mengadakan penyuluhan secara berkala pada petugas kearsipan. Sistem kearsipan akan lebih baik jika disempurnakan melalui komputerisasi yang canggih, meningkatkan keahlian petugas kearsipan melalui pendidikan terkait tentang kearsipan serta sarana dan prasarana kearsipan.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah S.W.T karena dengan berkah, rahmat dan karunia-Nya, penyusun dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir berikut ini dengan judul "Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan yang Aktif Pada Bagian Kepegawaian Lembaga Administrasi Negara Perwakilan Jawa Barat" yang akan diajukan sebagai salah satu syarat untuk menempuh ujian akhir pada program D-I IGI – LPKIG.

Penyusun menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan ini tak sedikit kesulitan maupun hambatan yang dialami penyusun. Namun berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak akhirnya laporan ini dapat terselesaikan.

Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penyusun menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya, kepada :

1. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto, M.Sc, selaku Direktur Utama IGI LPKIG.
2. Bapak Ir. Salama Manjang, M.Sc, selaku Dosen Pembimbing.
3. Ibu Dra. Elis Kantiningsih, M.Si, selaku Kepala LAN Perwakilan Jawa Barat.
4. Ibu Winingsih Maeli, BA, selaku Sekretaris Kepala LAN Perwakilan Jawa Barat.
5. Bapak Drs. Wahyu Gia Uliantoro, selaku Kepala Sub Bagian Kepegawaian sekaligus pembimbing kerja praktek di LAN Perwakilan Jawa Barat.
6. Seluruh Karyawan dan Karyawati di LAN Jabar.

7. Keluarga, adik serta kakakku tercinta yang telah memberikan bantuan moril dan materil.
8. Mr. Koko, Om Herdy dan Kang Eman atas bantuan dan motivasinya yang tulus.
9. Rekan-rekan di IGI – LPKIG khususnya jurusan Aplikasi Bisnis yang sedianya memberikan masukan-masukan berarti dalam pembuatan Tugas Akhir ini.
10. Dan semua pihak yang telah membantu yang tak dapat kami sebutkan satu persatu, kami ucapkan terima kasih

Semoga apa yang telah diberikan kepada penyusun dalam menyusun laporan ini mendapat ganjaran dari Allah SWT. Dan semoga laporan ini bermanfaat bagi kami khususnya juga bagi pembaca pada umumnya.

Bandung, Juli 1998

Penyusun

DAFTAR ISI

ABSTRAK i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iv

DAFTAR GAMBAR vi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Tujuan dan Manfaat Pembuatan Laporan 2

1.3 Pembatasan Masalah 3

1.4 Sistematika Penulisan 4

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Peranan Sistem Manajemen Kearsipan 6

2.1.1 Pengertian Kearsipan 6

2.1.2 Klasifikasi Kearsipan 7

2.1.3 Pengorganisasian Arsip 13

2.2 Pokok – Pokok Sistem Manajemen Kearsipan 15

2.2.1 Perancangan Sistem Manajemen Kearsipan pada Bagian Kepegawaian 15

2.2.2 Cara mengatasi informasi yang sering Terlambat atau tidak lengkap yang Menyebabkan keterlambatan dalam hal pengambilan keputusan 16

2.2.3 Arsip dan Sistem Informasi Manajemen 18

BAB III DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Administrasi Negara Perwakilan Jawa Barat 19

3.2 Struktur Organisasi LAN 21

3.3 Tata Kerja LAN 27

BAB IV ANALISIS HASIL PENELITIAN

4.1 Sarana yang Dipergunakan dalam Pengelolaan Arsip 28

4.2 Pengelolaan Arsip Aktif Pegawai pada Bagian Kepegawaian di LAN Perwakilan Jawa Barat 34

4.3 Sistem Pengelolaan Arsip Aktif 37

4.4 Petugas Kearsipan (Sumber Daya Manusia) 37

4.5 Analisa Laporan Pengiriman Arsip 38

4.6 Analisa Terhadap Petugas Pengelola Arsip Aktif 39

4.7 Kendala yang Dihadapi dan Upaya Mengatasinya 39

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan 41

5.2 Saran 41

DAFTAR PUSTAKA 43

LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	2.1	Pencatatan menurut cara Kartu Kendali	10
GAMBAR	2.2	Pencacatan menurut cara Buku Agenda	10
GAMBAR	2.3	Contoh Kartu Kendali	11
GAMBAR	2.4	Contoh Kartu Kendali	12
GAMBAR	3.1	Bagan Susunan Organisasi LAN	26
GAMBAR	4.1	Rotary Filing Cabinet	30
GAMBAR	4.2	Folder Gantung	30
GAMBAR	4.3	Almari Bergerak (Roll Opack)	31
GAMBAR	4.4	File Perorangan Kepegawaian	32
GAMBAR	4.5	Contoh Kartu Induk PNS	33