PERPUSTAKAAN
UNIKOM BANDUNG

PEMELIHARAAN ARSIP DATA PELANGGAN SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA PADA SUB DINAS PELAYANAN PT. TELKOM.

TUGAS AKHIR

Program Diploma I
Jurusan Manajemen Informatika

Oleh

NUR'AINI
NIM : MIK 198004

INDONESIA GERMANY INSTITUTE
PENDIDIKAN KOMPUTER INDONESIA JERMAN
BANDUNG
1999

PEMELIHARAAN ARSIP DATA PELANGGAN SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA PADA SUB DINAS PELAYANAN PT. TELKOM.

TUGAS AKHIR

Program Diploma I
Jurusan Manajemen Informatika

Oleh

NUR'AINI
NIM : MIK 198004

Bandung,.....

MENGETAHUI

DOSEN PEMBIMBING

Ir . Adang Saputra

KETUA JURUSAN

Dr. Ir. Maspul Aini Kambry , Msc

DIREKTUR
INDONESIA GERMANY INTITUTE
IGI – LPKIG

Ir. Edi Suryanto Soegoto , Msc

PEMELIHARAAN ARSIP DATA PELANGGAN SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA PADA SUB DINAS PELAYANAN PT. TELKOM

TUGAS AKHIR

Program Diploma I
Jurusan Manajemen Informatika

Oleh

NUR'AINI
NIM : MIK198004

Bandung,.....

MENGETAHUI

PENGUJI I

Ir . Adang Saputra

PENGUJI II

Dr. Ir. Maspul Aini Kambry , Msc

PENGUJI III

Ir. Edi Suryanto Soegoto , Msc

ABSTRAKSI

Perusahaan merupakan salah satu bentuk organisasi yang dalam pelaksanaan kegiatannya merupakan koordinasi dari orang-orang yang bekerjasama dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama.

Dalam hal ini perusahaan akan lebih banyak memerlukan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Kearsipan merupakan salah satu bidang pekerjaan yang sangat penting karena arsip sangat berperan bagi kelangsungan hidup perusahaan. Semakin baik kegiatan pengelolaan kearsipan perusahaan maka dapat disimpulkan perusahaan tersebut mempunyai sistem kearsipan yang baik pula.

Arsip sangat berperan sebagai pemberi referensi dan informasi, karena peranannya itulah maka arsip perlu dikelola dengan baik sehingga kegiatan perusahaan bisa berjalan dengan lancar. Untuk efisiensi dalam pengelolaan arsip tersebut, penggunaan komputer sangat diperlukan karena dengan penggunaan komputer tersebut data yang akan kita arsipkan dapat kita kelola dengan lebih baik. Dilihat dari fungsi komputer tersebut dapat mempercepat dan mempermudah kita dalam mengambil atau menampilkan kembali data atau arsip yang telah dientrykan (dimasukan).

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah Swt, yang senantiasa mengurus dan melimpahkan rahmat serta nikmat-Nya kepada hamba-hamba-Nya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan judul :

" PEMELIHARAAN ARSIP DATA PELANGGAN SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA PADA SUB DINAS PELAYANAN PT. TELKOM. "

Tugas akhir ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan program diploma I Jurusan Manajemen Informatika Indonesia German Institute.

Penulis menyadari tugas akhir ini masih banyak sekali kekurangannya. Untuk kesempurnaan karya tulis ini penulis mengharapkan masukan, baik berupa saran, kritikan, ataupun tanggapan yang sifatnya membangun.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih dan rasa hormat setinggi-tingginya, atas bantuan bimbingan dan petunjuk , kepada :

1. Bapak Ir. Edi Suryanto Sugoto, Msc, selaku direktur Indonesia German Intitute.
2. Bapak Dr. Ir. Masful Aini Kambry, Msc, selaku kepala jurusan Manajemen Informatika Indonesia German Intitute.
3. Bapak Ir. Adang Saputra , sebagai dosen pembimbing, yang telah membimbing penyusunan tugas akhir ini.

4. Bapak dan Ibu Dosen Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia German.
5. Bapak Judi Wachjudin, selaku kepala Seksi Pelayanan Rajawali PT. TELKOM.
6. Karyawan dan Karyawati pada sub Dinas Data Langganan Bandung Barat PT. TELKOM.
7. Kedua orang tua, saudara-saudara dan rekan-rekan yang telah membantu baik secara langsung dan tidak langsung atas terselesainya tugas akhir ini. Semoga Allah Swt, membalasnya sebagai amal yang bernilai tinggi disisinya.

Akhirnya penulis berharap, semoga tugas akhir ini memberikan manfaat khususnya bagi penulis dan umumnya untuk para pembaca. Amiin.

Bandung,.....

Penulis.

DAFTAR ISI

Hal.

ABSTRAKSI i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iii

DAFTAR GAMBAR iv

DAFTAR TABEL v

DAFTAR LAMPIRAN vi

BAB I. PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang Masalah 1

I.2 Identifikasi Masalah 3

I.3 Maksud Dan Tujuan Peninjauan 3

I.4 Metode Peninjauan Dan Teknik Pengumpulan Data 4

I.5 Tempat Peninjauan 5

I.6 Sistematika Penulisan 5

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

II.1 Pengertian Arsip 7

II.2 Penggologan Arsip Dan Peranan Arsip 8

II.2.1 Penggolongan Arsip 9

II.2.2 Peranan Arsip 10

II.3 Tujuan Kearsipan 10

II.4 Penyimpanan Arsip 11

II.5 Pemeliharaan Arsip 12

II.6 Pengertian Efisiensi 13

II.7 Azas Efisiensi 14

II.8 Pengaruh Arsip Terhadap Efisiensi Kerja 15

BAB III.DATA HASIL ANALISA

III.1 Sejarah Dan Perkembangan Perusahaan 16

III.2 Kegiatan Usaha 17

III.3 Deskripsi Tugas 19

III.3.1 Kepala Dinas Pelayanan 19

III.3 2 Kepala Sekertariat Dinas Pelayanan 19

III.3.3 Kepala Sub Dinas Pemasaran 20

III.3.4 Kepala Sub Dinas Operasi Teknik 20

III.3.5 Kepala Sub Dinas Administrasi Dan Logistik . 21

III.3.6 Kepala Sub Dinas Telum Dan Wartel 22

III.3.7 Kepala Kantor Cabang Telum 23

III.4 Keadaan Personil 24

III.5 Unit Kerja Terkait 26

III.6 Data Hasil Analisa 29

BAB IV. ANALISIS HASIL PENELITIAN

IV.1 Tugas Sub Dinas Data Langganan 33

IV.2 Keadaan Arsip Pada Sub Dinas Data Langganan 35

IV.3 Pengelolaan Dan Fungsi Menu Data Langganan 35

IV.4 Penyimpanan Arsip 37

IV.4.1 Sistem Penyimpanan Arsip 37

IV.4.2 Proses Penyimpanan Arsip 38

IV.5 Azas Kearsipan 39

IV.5.1 Azas Sentralisasi 39

IV.5.2 Azas Desentralisasi 40

IV.5.3 Azas Campuran 40

IV.6 Peminjaman Dan Pemusnahan Data 41

IV.6.1 Peminjaman Data 41

IV. 6.2 Pemusnahan Data 42

IV.7 Tujuan Data Pada Sub Data Langganan 43

IV.8 Peranan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja 43

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

V.1 Kesimpulan 44

V.2 Saran 45

DAFTAR PUSTAKA vi

LAMPIRAN-LAMPIRAN vii

DAFTAR GAMBAR

Hal.

1. Struktur Organisasi Perusahaan PT.TELKOM Dinas Pelayanan Bandung Barat. .....

DAFTAR TABEL

Hal.

1. Tabel III.1 Tanggung jawab Dan Urutan Kerja Pelayanan Petugas Data Langganan. 28
2. Tabel III.2 Data Hasil Analisa Entry Pasang Baru Aktif (RC.31)..... 29
3. Tabel III.3 Data Hasil Analisa Entry Pasang Baru Non- Aktif (RC.36). 31
4. Tabel III.4 Data Hasil Analisa Pencabutan. 32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Tel-2B Permintaan Pasang Baru Dan Mutasi Sambungan Telekomunikasi. 1
2. Surat Pernyataan Bukti Kring. 2
3. Tel-25 Pasang Baru Siskamaya..... 3
4. Tel-25 Pasang Baru Manual..... 4
5. Tel-69 Kwitansi Pembayaran..... 5
6. Kontrak Berlangganan Sambungan Telekomunokasi..... 6