PERPUSTAKAAN UNIKOM BANDUNG

SISTEM KEARSIPAN DI BAGIAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

TUGAS AKHIR

PROGRAM DIPLOMA-I

JURUSAN : SEKRETARIS EKSEKUTIF

Oleh

FITRI SILA	NIM : SE198006
NERI RIANTI	NIM : SE198015

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER INDONESIA JERMAN
BANDUNG
1999

Barang siapa yang menghendaki dunia, maka hendaklah dengan ilmu, dan barang siapa yang menghendaki akhirat, maka hendaklah dengan ilmu, dan barang siapa yang menghendaki kedua-duanya, maka hendaklah dengan ilmu.

(HR. Muslim)

Dan sungguh kamu akan diminta pertanggungjawaban tentang apa saja yang telah kamu kerjakan.

(Q.S. An Nahl 93)

Kami persembahkan karya ini
untuk kedua orangtua kami
dan saudara-saudara kami,
serta memenuhi harapan
seseorang yang kami cintai.

LEMBAR PENGESAHAN

Penyusun	: Fitri Sila	NIM : SE198006
	Neri Rianti	NIM : SE198015
Judul	: Sistem Kearsipan di Bagian Kepegawaian Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.	
Tanggal Pengesahan	:	

Menyetujui dan Mengesahkan,

Bandung Juli 1999

Mengetahui,

Direktur Utama IGI-LPKIG

Eddy Suryanto Soegoto., Ir., MSc

Ketua Jurusan Sekretaris Eksekutif

Etin Indrayani., Ir., MSc

Dosen Pembimbing

Rusdiyanti., Dra

Tugas Akhir ini telah disetujui dan disahkan dalam Sidang Penguji
pada tanggal 23 Agustus 1999

Mengetahui,
Penguji I

Eddy Suryanto Soegoto., Ir., MSc.

Penguji II

Etin Indrayani., Ir., MSc.

Penguji III

Rusdiyanti., Dra.

Tugas Akhir ini telah di setujui dan disahkan dalam Sidang Dewan Penguji

Pada Tanggal Juli 1999

Mengetahui,

Kepala Urusan Tata Usaha

Bagian Kepegawaian Sekretariat Kotamadya

Daerah Tingkat II Bandung

M. RACHMAT

NIP : 480.066.154.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala, karena rahmat-Nya lah penulis dapat melaksanakan kerja praktek di Bagian Kepegawaian Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II, Bandung dan menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Tersusunnya Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ayahanda, Ibunda dan Saudara kandung kami yang tercinta, yang telah memberikan dorongan dan bantuan baik moril maupun materil.
2. Direktur Utama IGI – LPKIG, Bapak Eddy Suryanto Soegoto., Ir., MSc.
3. Ketua Jurusan Sekretaris Eksekutif, Ibu Etin Indrayani., Ir., MSc.
4. Dosen pembimbing kami, Ibu Rusdiyanti., Dra. yang telah memberikan bimbingan, nasihat, dan "input" untuk kami.
5. Kepala Urusan Tata Usaha di Bagian Kepegawaian Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, Bapak M. Rachmat.
6. Pembimbing - pembimbing kami di tempat praktek kerja, Bapak Rendra dan Ibu Cucu.
7. Seluruh Dosen yang telah memberikan ilmu dan bimbingan di kelas Sekretaris Eksekutif. Khususnya Ibu Isniar., SE. Ibu Rismawati., Dra. Ibu Susilowati., Dra. Bapak Ahmad Iskandar., SE., MBA. Bapak Sudjana., SH., MA dan Bapak Djuanda., Drs., MA.

8. Seluruh staf di Bagian Kepegawaian Sekretariat Kotamadya Dati II Bandung.

9. Teman-teman seperjuangan kami, Yani "G-bonk", Tia "Megaloman Fire", Amel "Abut", dan Nia "Ichul". "*Keep our World Peace, Cheerful, and Beautiful. Don't let it over, Girl !*"

10. Orang-orang yang terdekat di hati kami, Mudjibul Amroh dan Harry Kurniawan. "*Du bist alles was ich habe auf der Welt .. Du bist alles was ich will.*"

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa pada penyusunan Tugas Akhir ini masih terdapat kekurangan, sehingga demi kesempurnaannya penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun.

Akhir kata semoga Tugas Akhir ini bermanfaat. Insya Allah.

Bandung, Juni 1999

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Tujuan Penulisan 2

1.3 Metodologi Penelitian 3

1.4 Pembatasan Masalah 3

1.5 Sistematika penulisan 4

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip 5

2.2 Peranan Arsip 6

2.3 Tujuan Kearsipan 7

2.4 Klasifikasi Arsip 7

2.4.1 Jenis-Jenis Klasifikasi Arsip 7

2.4.2 Syarat-Syarat Klasifikasi Arsip 8

2.5 Azas Pengorganisasian Pengelolaan Arsip 8

2.6 Peralatan dan Perlengkapan Arsip 9

2.7 Pengertian dan Pembagian Tugas 10

2.8 Penyusutan Arsip 12

2.8.1 Metoda Penyusutan Arsip 12

2.8.2 Pelaksanaan Penyusutan 13

BAB III DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Singkat Pemerintahan Kotamadya Dati II Bandung .. 15

3.2 Struktur Organisasi Bagian Kepegawaian 17

3.3 Proses Kegiatan Kearsipan di Bagian Kepegawaian 23

BAB IV ANALISIS HASIL PENELITIAN

4.1 Azas Pengorganisasian Pengelolaan Arsip 30

4.2 Peralatan dan Perlengkapan Arsip 30

4.3 Jenis Klasifikasi Arsip 31

4.4 Pengurusan Surat 31

4.5 Penyusutan Arsip 32

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan 33

5.2 Saran 34

DAFTAR PUSTAKA 36

LAMPIRAN