PERPUSTAKAAN
UNIKOM BANDUNG

FUNGSI PENGENDALIAN TERHADAP PENGELOLAAN KEARSIPAN DI KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA BANDUNG I

TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam menempuh pendidikan
pada Program Pendidikan Diploma I
Program Peminatan Manajemen dan Pemasaran
di IGI-LPKIG

Disusun oleh :

SETIA RODIANA	**NIM : MP195031**
UU SYAIKHU	**NIM : MP195035**
YAMIN NURDIN	**NIM : MP195037**

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER INDONESIA JERMAN
B A N D U N G
1996

LEMBAR PENGESAHAN I

Pembimbing

Drs. Ahmad Iskandar Z., MBA

Mengetahui:
Direktur Utama IGI-LPKIG

Ir. Eddy Suryanto Soegoto

LEMBAR PENGESAHAN II

Menyetujui :

Kepala Sub Bagian Umum
KPKN Bandung I,

R. Moch. Joesoef MTD, SE
NIP. 060 026 268

Kepala Seksi Urusan Tata Usaha
KPKN Bandung I,

Dra. Sudarmiati
NIP. 060 042 421

Mengetahui :

Kepala KPKN Bandung I

Drs. SYAFRIL
NIP. 060 023 566

LEMBAR PERSETUJUAN

Tugas Akhir ini telah disidangkan dan disetujui
pada tanggal : 30 Agustus 1996

Penguji I

Ir. Eddy Suryanto Soegoto

Penguji II

Drs. Ucu Mohamad Rasip

Penguji III

Drs. Ahmad Iskandar Z., MBA

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Illahi Rabbi yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini beserta penyusunan laporannya.

Tugas Akhir ini disusun berdasarkan hasil penelitian kami selama kerja praktek di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Bandung I yang dimulai dari tanggal 03 Juni s/d 30 Juni 1996 dan juga dari berbagai sumber lainnya yang berhubungan dengan masalah yang penulis kaji.

Adapun judul Tugas Akhir ini adalah **"FUNGSI PENGENDALIAN TERHADAP PENGELOLAAN KEARSIPAN DI KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA BANDUNG I".**

Penulis menyadari bahwa isi maupun penyajiannya masih jauh dari sempurna, untuk itu kritikan dan saran dari pembaca bagi kesempurnaan Tugas Akhir ini akan sangat membantu.

Pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih dan rasa hormat kepada :

1. Bapak Ir. Eddy Soeryanto Soegoto, selaku Direktur IGI-LPKIG.
2. Bapak Drs. Ahmad Iskandar Z., MBA, selaku dosen pembimbing.
3. Segenap staf dosen dan karyawan IGI-LPKIG.
4. Bapak R. Moch Joesoef SE, MTD, selaku Kepala Sub Bagian Umum KPKN Bandung I.

5. Ibu Dra. Sudarmiati, selaku Kepala Seksi Urusan Tata Usaha dan selaku pembimbing di KPKN Bandung I.
6. Segenap staf dan karyawan KPKN Bandung I.
7. Ibu, Bapak, Kakak, dan Adik-adikku yang telah memberikan dorongan dan semangat sehingga terbentuknya Tugas Akhir ini.
8. Teman-teman yang telah banyak membantu dan memberikan dorongan selama pengerjaan Tugas Akhir ini.

Akhir kata semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Bandung, Agustus 1996,

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iii

DAFTAR GAMBAR vi

DAFTAR LAMPIRAN vii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah 1

1.2 Maksud dan Tujuan Penulisan 2

1.3 Metodologi 3

1.4 Pembatasan Masalah 3

1.5 Sistematika Penulisan 4

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pengendalian 5

2.2 Proses Pengendalian 6

2.3 Jenis-jenis Pengendalian 6

2.4 Sifat dan Waktu Pengendalian 8

2.5 Cara-cara Pengendalian 9

2.6 Macam-macam Pengendalian 10

2.7 Arti, Peranan, Fungsi dan Tujuan Kearsipan 11

2.7.1 Sistem Penataan Arsip 13

2.7.2 Klasifikasi Arsip 15

2.7.3 Beberapa Istilah Bidang Kearsipan 15

BAB III DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Tinjauan Umum Organisasi 18

3.1.1 Sejarah Singkat Organisasi 18

3.1.2 Struktur Organisasi KPKN 22

3.1.3 Kedudukan, Fungsi dan Susunan Organisasi KPKN 23

3.2 Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan 32

3.2.1 Dasar Hukum 32

3.2.2 Dasar Pertimbangan 32

3.2.3 Tugas Pemerintah di Bidang Kearsipan 32

3.3 Azas Penyimpanan Arsip 34

3.4 Kearsipan dan Dokumentasi 35

3.5 Sistem Penataan Arsip 35

BAB IV HASIL PEMBAHASAN

HASIL PEMBAHASAN 36

4.1 Pengolahan Arsip 37

4.2 Pemusnahan Arsip 37

4.3 Manajemen Catatan dan Pengolahan Arsip 38

4.3.1 Prinsip Desain Formulir 38

4.3.2 Kebijaksanaan retensi Catatan 38

4.3.3 Teknik Pemberian Kode 39

4.3.4 Kode Organisasi 39

4.4 Siklus Pengolahan Data 39

4.5 File 41

4.5.1 Diagram Pemeliharaan File 41

4.5.2 Pengolahan Arsip yang Berurutan 42

4.6 Fungsi Pengendalian sebagai Alat Pengelolaan Kearsipan 42

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan 45

5.2 Saran 45

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Struktur Organisasi KPKN **22**

Siklus Pengolahan Data **39**

Diagram Pemeliharaan File **42**

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A : **Blanko Surat KPKN**

Lampiran B : **Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar**

Lampiran C : **Routing Slip SPP/SPM, SPN dan SKPP**

Lampiran D : **Lembar Disposisi, Ekspedisi**

Lampiran E : **Gambar Microfilm, Microfilm reader, dan Microfilm reader-printer**