

**MERANCANG SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK PADA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KOTA PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

**Untuk Memenuhi Syarat Dalam Penyusunan Laporan Akhir
Pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya**

Oleh:

Whisnu Prasetya

061230601219

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG**

2015

**MERANCANG SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK PADA BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH DAN DIKLAT KOTA PALEMBANG**



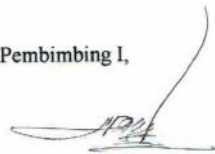
Dibuat Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III
Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya

Oleh:

Whisnu Prasetya
0612 3060 1219

Menyetujui,

Pembimbing I,



Dr. M. Syahirman Yusi, S.E., M.Si.
NIP. 195808171993031001

Palembang, Juli 2015
Pembimbing II,



Purwati, S.E., M.M.
NIP. 196507111988032002

Mengetahui,



Hendra Sastrawinata, S.E., M.M.
NIP 19720818200312100

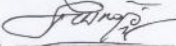
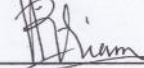

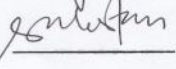
LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Whisnu Prasetya
NIM : 0612 3060 1219
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Merancang Sistem Kearsipan Elektronik Pada
Badan Kepegawaian Daerah Dan Diklat Kota
Palembang

Telah dipertahankan dihadapan Dosen Penguji Ujian Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis
Dan dinyatakan LULUS

Pada hari :
Rabu
Tanggal :
1 Juli 2015

TIM PENGUJI

No	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>Jusmawi Bustan, S.E., M.Si.</u> Ketua		_____
2.	<u>Purwati, S.E., M.M.</u> Anggota		_____
3.	<u>Yusnizal Firdaus, S.E., M.M.</u> Anggota		_____
4.	<u>Sari Lestari, S.E., M.Ec.</u> Anggota		_____



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Whisnu Prasetya
NIM : 0612 3060 1219
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Merancang Sistem Kearsipan Elektronik Pada Badan Kepegawaian Daerah Dan Diklat Kota Palembang

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana mestinya tersebut diatas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri
2. Laporan akhir ini bukanlah plagiat/salinan laporan akhir milik orang lain
3. Apabila laporan akhir saya plagiat/menyalin laporan akhir milik orang lain, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan laporan akhir beserta konsekuensinya.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, Juli 2015
Yang membuat pernyataan,

Whisnu Prasetya
NIM 0612 3060 1219

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

“Jika kamu bisa membuat seorang wanita tersenyum berarti kamu sedang melihat momen paling indah di bumi Tuhan ini”.

Ku persembahkan kepada:

- *Ibu dan Bapak tercinta atas do'a dan dukungannya*
- *Saudara dan saudariku tersayang*
- *Dosen Pembimbingku*
- *Teman-teman 6 ANB*
- *Almamaterku*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan limpahan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir ini dengan judul **“Merancang Sistem Kearsipan Elektronik Pada Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Palembang.”**.

Laporan ini dibuat dengan maksud untuk memberikan informasi tentang bagaimana keadaan kearsipan dan solusi dalam kearsipan dalam Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Palembang. Adapun laporan ini ditujukan untuk memenuhi tugas akhir sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan adanya saran maupun kritik dari para pembaca yang bersifat membangun. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pemikiran bagi perkembangan pengetahuan bagi kita semua. Amin.

Palembang, Juli 2015

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam proses penulisan Laporan Akhir ini, saya banyak mendapat bantuan, bimbingan, semangat dan saran dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak RD. Kusumanto, S.T., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Bapak Hendra Sastrawinata, S.E., MAB., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
3. Bapak Heri Setiawan, S.E., MAB, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
4. Bapak Dr. M. Syahirman Yusi, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing I yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk membimbing saya selama proses penyusunan laporan akhir ini.
5. Purwati, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing II yang juga telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk membimbing saya selama proses penyusunan laporan akhir ini.
6. Para Dosen Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya, yang juga memberikan bimbingan selama ini.
7. Pembaca laporan ini, yang telah menyempatkan waktu untuk membaca laporan ini.
8. Seluruh pihak yang membantu secara langsung maupun tidak langsung terhadap laporan akhir ini.

Palembang, Juli 2015

Penulis

ABSTRACT

Designing Electronic Filing System in Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Palembang has the problem how to design electronic filing system to be applied in Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Palembang. The Data which used in this final report are primary data collected with observation and interview about filing management in Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Palembang and secondary data about history and working activity in the institute. This final report used qualitative descriptive method with focus to researched points, helped with reading books which contain about the researched problem therefore can provide information that author needs and finally try to conclude conclusions and suggestions. This final report results are filing management in Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Palembang need to be fixed and apply filing electronic Canofile for Windows.

Keyword: Filing electronic, filing management, Canofile for Windows



ABSTRAK

Merancang Sistem Kearsipan Elektronik pada Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Palembang memiliki rumusan masalah berupa bagaimana merancang sistem kearsipan elektronik untuk diterapkan di Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Palembang. Data yang digunakan dalam laporan akhir ini adalah data primer yang dikumpulkan melalui pengamatan dan wawancara mengenai manajemen kearsipan yang ada di Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Palembang dan data sekunder yang didapat berupa sejarah singkat instansi dan aktivitas kerja instansi. Laporan akhir ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan memfokuskan pada hal-hal yang diteliti, dibantu dengan membaca buku-buku yang berhubungan dengan persoalan yang akan diteliti sehingga dapat memberikan keterangan yang penulis butuhkan dan pada akhirnya nanti penulis akan mencoba menarik kesimpulan dan saran. Hasil laporan akhir yang diperoleh bahwa manajemen kearsipan pada Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Palembang masih perlu dibenahi dan perlu menerapkan kearsipan elektronik seperti Canofile for Windows.

Kata Kunci: Kearsipan Elektronik, manajemen kearsipan, Canofile for Windows

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
MOTTO	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRACT	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan.....	3
1.4 Tujuan dan Manfaat	3
1.4.1 Tujuan	3
1.4.2 Manfaat	3
1.5 Metodologi Penelitian	4
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian.....	4
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	4
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data.....	4
1.5.4 Analisi Data.....	5
1.5.4.1 Komponen- Komponen Merancang Kearsipan Elektronik.....	5

1.5.4.2 Rancangan Alur Sistem Kearsipan Elektronik	7
1.5.4.3 Tampilan Pada Canofile for Winsows	8
1.6 Sistematika Penulisan.....	10

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip.....	13
2.2 Pengertian Kearsipan	13
2.3 Pengertian Manajemen Kearsipan.....	14
2.4 Jenis-jenis Arsip	13
2.5 Peralatan dan Perlengkapan Arsip	16
2.6 Sistem Penyimpanan Arsip	18
2.7 Prosedur Penyimpanan Arsip.....	18
2.8 Ketepatan Sistem Kearsipan yang Diterapkan di Perusahaan.....	19
2.9 Pengertian Canofile for Windows.....	20

BAB III KEADAAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Instansi	21
3.2 Visi, Misi dan Motto Instansi.....	22
3.2.1 Visi Instansi.....	22
3.2.2 Misi Instansi	22
3.2.3 Motto Instansi	22
3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas Instansi.....	22
3.4 Uraian Tugas Instansi.....	25
3.5 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan pada Instansi	30
3.6 Prosedur Penyimpanan dan Daftar Klasifikasi Arsip Instansi	32
3.6.1 Prosedur Sistem Penyimpanan Surat pada Instansi	32
3.6.2 Daftar Klasifikasi Arsip pada Instansi	33

3.6.3 Sistem Penyimpanan Arsip pada Instansi	33
--	----

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Kondisi Umum Sistem Kearsipan Instansi	34
4.2 Kondisi yang mendukung dalam Merancang Sistem Kearsipan Elektronik.....	35
4.3 Merancang Sistem Kearsipan Elektronik di Instansi	37
4.3.1 Menyimpan Data pada Canofile for Windows.....	43
4.3.2 Menemukan Data atau Worksheet pada Canofile for Windows di Instansi.....	43

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	45
5.2 Saran	46

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik	7
Gambar 1.2 Tampilan Interface Database	8
Gambar 1.3 Tampilan Interface Library.....	8
Gambar 1.4 Tampilan Interface Cabinet	9
Gambar 1.5 Tampilan Interface Files	9
Gambar 1.6 Tampilan Interface Pages	10
Gambar 2.1 Pembatas atau Guide	17
Gambar 3.1 Struktur Organisasi	24
Gambar 3.2 Map untuk menandai Arsip	33
Gambar 4.1 Keadaan Penataan Arsip.....	35
Gambar 4.2 Keadaan Penyimpanan Arsip pada Lemari Arsip	35
Gambar 4.3 Login pada Canofile for Windows	39
Gambar 4.4 Create New pada Canofile for Windows.....	39
Gambar 4.5 Worksheet pada Canofile for Windows	40
Gambar 4.6 Library pada Canofile for Windows.....	41
Gambar 4.7 Fields pada Canofile for Windows	42
Gambar 4.8 Cabinet pada Canofile for Windows	42
Gambar 4.9 Import New pada Canofile for Windows	43
Gambar 5.0 Tampilan search pada Canofile for Windows	44

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Peralatan dan Perlengkapan Manual	30
Tabel 3.2 Peralatan dan Perlengkapan Elektronik.....	32
Tabel 3.3 Daftar Klasifikasi Arsip	33

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 2 Lembar Konsultasi Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 3 Lembar Konsultasi Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 4 Surat Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 5 Surat Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 6 Surat Pengantar Permohonan Pengambilan Data
- Lampiran 7 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 9 Kartu Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 10 Daftar Pertanyaan yang Diajukan dan Hasil Wawancara
- Lampiran 11 Keadaan Tata Arsip dan Peralatan Arsip
- Lampiran 12 Keadaan *Personal Computer*
- Lampiran 13 Contoh surat yang ada di instansi