

**PELAKSANAAN SIPA (SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP)
DALAM ADMINISTRASI PENATAAN ARSIP PADA SUB BAGIAN
ARSIP DAN EKSPEDISI DI MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK
INDONESIA**



TUGAS AKHIR

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam Memperoleh
Sebutan Vokasi Ahli Madya Program (A.Md.) Dalam Studi Diploma III
Manajemen Administrasi**

Oleh:

Andani Sistinawati

D1510004

**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2013**

commit to user

PENGESAHAN

PELAKSANAAN SIPA (SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP) DALAM ADMINISTRASI PENATAAN ARSIP PADA SUB BAGIAN ARSIP DAN EKSPEDISI DI MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA

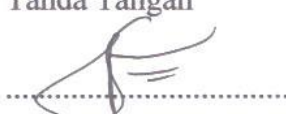
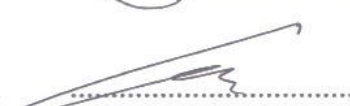
Disusun Oleh:

ANDANI SISTINAWATI

D1510004

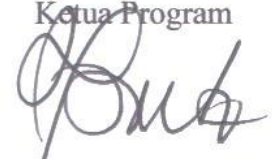
Telah diuji dan disahkan oleh Tim Penguji Pada Program Studi Diploma III
Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari : *Rabu*
Tanggal : *3 Juli 2013*

Tim Penguji	Nama	Tanda Tangan
1. Penguji 1	Drs. Suryatmojo, M.Si	
2. Penguji 2	Faizatul Ansoriyah, S.Sos, M.Si	

Mengetahui,


Dekan,
Prof. Drs. H. Pawito Ph.D
NIP. 19540805198503 1 002

Ketua Program

Drs. Sudarto, M.Si
NIP. 19550202198503 1 006

PERNYATAAN

Nama : ANDANI SISTINAWATI

NIM : D1510004

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir berjudul **“PELAKSANAAN SIPA (SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP) DALAM ADMINISTRASI PENATAAN ARSIP PADA SUB BAGIAN ARSIP DAN EKSPEDISI DI MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA”** adalah benar-benar karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citasi dan diajukan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.

Surakarta, Juni 2013

Yang membuat pernyataan.



ANDANI SISTINAWATI

PERSETUJUAN

**PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP
(SIPA) DALAM ADMINISTRASI PENATAAN ARSIP PADA SUB
BAGIAN ARSIP DAN EKSPEDISI DI MAHKAMAH
KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA**

Disusun Oleh:

ANDANI SISTINAWATI

D1510004

Disetujui Untuk Mempertahankan di hadapan Tim Penguji Pada
Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pembimbing,



Faizatul Ansoriyah, S.Sos, M.Si

NIP. 19820304 200812 2 003

MOTTO

Jangan merasa besar di tempat yang kecil. Suatu ketika kita akan merasa kecil di tempat yang besar.

(noname)

Semua yang mungkin terjadi di masa depanmu, harus kau mulai hari ini.

(Mario Teguh)

Jangan menganggap diri kita tidak mampu sebelum mencoba, belajar, dan berlatih.

(Thomas A. Edison)

Hal terindah yang dapat kita alami adalah misteri. Misteri adalah sumber semua seni dan semua ilmu pengetahuan.

(Albert Einstein)

Bagi seorang pemberani, untung dan sial itu seperti tangan kiri dan kanan. Mereka menggunakan keduanya.

(St Chatherine of Siena)

PERSEMBAHAN



Kupersembahkan Tugas Akhir ini kepada:

- * Kedua orang tua dan kakak adik serta keluarga besar tercinta yang senantiasa mendoakanku.
- * Teman-teman yang telah memberi semangat serta dukungan.
- * Orang terkasih, yang telah mendampingi, memberi motivasi dan mendukungku.
- * Serta Almamater tercinta.

commit to user

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan judul “Pelaksanaan SIPA (Sistem Informasi Penataan Arsip) dalam Administrasi Penataan Arsip Pada Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi di Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia”.

Tujuan penyusunan laporan tugas akhir ini adalah untuk memenuhi persyaratan guna menyelesaikan studi bagi mahasiswa Program Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Dalam penulisan tugas akhir ini penulis menyadari tidak lepas dari bimbingan, arahan, bantuan serta motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Drs. H. Pawito Ph. D selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk menyelesaikan tugas akhir.
2. Bapak Drs. Sudarto, M.Si selaku Ketua Program Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan pengarahan bagi penulis.
3. Ibu Faisatul Ansyorah, S.Sos, M.Si selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan saran dan bimbingan kepada penulis.
4. Bapak Drs. H. Sakur, M.S. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membantu dan telah memberikan dorongan dalam kegiatan perkuliahan serta yang telah mendukung penulis untuk dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Segenap Dosen Pengajar Program Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta yang banyak membantu.
6. Bapak Janedjri M. Gaffar selaku Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi yang telah memberikan kesempatan pada penulis untuk dapat melakukan kegiatan pengamat di Mahkamah Konstitusi.

7. Bapak Drs. Mulyono selaku Kepala Biro Umum Mahkamah Konstitusi yang telah mengizinkan penulis untuk mengadakan pengamatan.
8. Bapak Imam Margono, SE., M.M. selaku Kepala Bagian Pengadaan, Perlengkapan dan Fasilitas Persidangan, Arsip dan Ekspedisi Mahkamah Konstitusi yang telah mengizinkan penulis untuk mengadakan pengamatan.
9. Ibu Yuni Sandrawati, S.Sos, M.Si. selaku Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi Mahkamah Konstitusi yang telah mengizinkan dan membantu penulis selama melakukan pengamatan.
10. Bapak Kasiman, Ibu Sunarti, Bapak Basuki, Mbak Siwi, dan Mbak Ning selaku staff Unit Kearsipan Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi Mahkamah Konstitusi yang telah memberikan pengarahan dan membantu penulis.
11. Ayah, Ibu, Adik dan Kakak serta Keluarga Besar yang selalu memberikan doa dan dukungan bagi penulis.
12. Teman-teman DIII Manajemen Administrasi angkatan 2010 yang selalu memberikan semangat dan membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir.

Semoga bantuan dan dorongan yang diberikan bagi penulis dapat bermanfaat dan mendapat balasan dari Allah SWT. Penulis berharap laporan tugas akhir ini dapat memberi manfaat bagi penulis dan pembaca.

Surakarta, Juni 2013

Penulis

commit to user

ABSTRAK

Andani Sistinawati. D1510004. Pelaksanaan SIPA (Sistem Informasi Pengelolaan Arsip) dalam Administrasi Penataan Arsip Pada Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi di Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia. Diploma III Manajemen Administrasi. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Universitas Sebelas Maret. Tugas Akhir. 64 Halaman

Sub bagian arsip dan ekspedisi merupakan salah satu bagian di lingkungan Mahkamah Konstitusi yang tugasnya melakukan pengelolaan persuratan, arsip dan ekspedisi, serta ketatausahaan biro. Karena kegiatan kearsipan atau arus dari jalannya arsip begitu banyak setiap harinya, dari arsip berkas perkara hingga arsip berkas non perkara semua berpusat pada Unit Kearsipan. Maka dari itu diperlukan pengelolaan arsip yang efisien dan efektif.

Tujuan dari pengamatan ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan dengan jelas tentang pelaksanaan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip (SIPA) dalam administrasi penataan arsip pada sub bagian arsip dan ekspedisi di Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.

Metode pengamatan yang digunakan bersifat deskriptif kualitatif, yaitu menggambarkan sarana-sarana yang dipergunakan dalam penataan arsip. Untuk mengumpulkan data yang akurat menggunakan teknik wawancara, observasi, serta mengkaji dokumen dan arsip. Sumber data yang digunakan adalah narasumber (informan), peristiwa, serta dokumen dan arsip.

Dari hasil pengamatan dapat disimpulkan bahwa administrasi kearsipan yang ada pada sub bagian arsip dan ekspedisi Mahkamah Konstitusi tidak hanya secara manual, tetapi sudah menggunakan sistem informasi yang bernama SIPA yang memudahkan Unit Kearsipan dalam melaksanakan kegiatan kearsipan. Hal ini untuk mempermudah dan mempercepat dalam melakukan pencarian arsip saat dibutuhkan.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN	ii
PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Tujuan Pengamatan.....	3
D. Manfaat Pengamatan.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
A. Pengertian Administrasi.....	4
B. Pengertian Kearsipan	9
C. Administrasi Kearsipan.....	12
1. Pengertian Administrasi Kearsipan.....	12
2. Tujuan Administrasi Kearsipan	13
3. Kegiatan Administrasi Penataan Arsip	13
BAB III METODEDE PENGAMATAN.....	18
A. Lokasi Pengamatan	18
B. Jenis Pengamatan	19
C. Sumber Data.....	20
D. Teknik Pengumpulan Data.....	22
E. Teknik Analisis Data.....	23

BAB IV DESKRIPSI LEMBAGA DAN HASIL PENGAMATAN.....25

 A. Deskripsi Lembaga25

 B. Hasil Pengamatan.....28

 1. Penciptaan Arsip29

 2. Pengelolaan Arsip Aktif.....34

 3. Pengelolaan Arsip Inaktif38

 4. Pendigitalisasian Arsip.....45

 5. SIPA (Sistem Informasi Pengelolaan Arsip)46

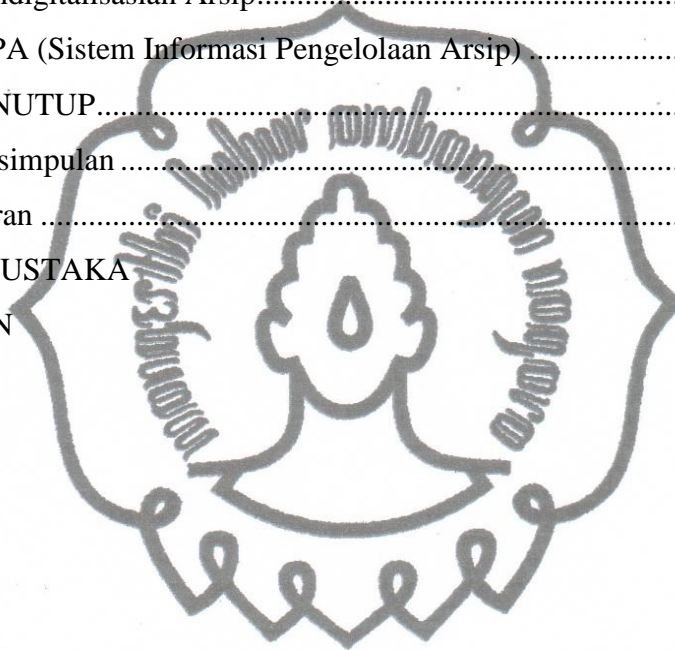
BAB V PENUTUP.....63

 A. Kesimpulan63

 B. Saran64

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Bagan Administrasi	8
Gambar 2.2 Proses Pengelolaan Arsip Menggunakan Aplikasi SIPA.....	17
Gambar 3.1 Model Analisis Interaktif	24
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Mahkamah Konstitusi	27
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Biro Umum Mahkamah Konstitusi	27
Gambar 4.3 Contoh Agenda.....	30
Gambar 4.4 Contoh Lembar Disposisi.....	31
Gambar 4.5 Contoh Susunan Buku Agenda Nomor Naskah Dinas.....	32
Gambar 4.6 Contoh Formulir Permintaan Pengiriman Naskah Dinas/Paket.....	33
Gambar 4.7 Contoh Agenda Naskah Dinas/Paket	34
Gambar 4.8 <i>Filling Cabinet</i>	36
Gambar 4.9 Boks.....	36
Gambar 4.10 <i>Roll O'pact</i>	37
Gambar 4.11 Contoh Buku Peminjaman Arsip.....	41
Gambar 4.12 Contoh Penataan Boks dalam Rak/ <i>Roll O'pact</i>	42
Gambar 4.13 Tampilan Layar Monitor	48
Gambar 4.14 Halaman Depan Aplikasi SIPA.....	48
Gambar 4.15 Tampilan Login	49
Gambar 4.16 Tampilan Awal Setelah Login.....	49
Gambar 4.17 Pilihan Menu Pengelola Arsip	50
Gambar 4.18 Daftar Pengelola Arsip	50
Gambar 4.19 Penambahan Data Pengelola Arsip	51
Gambar 4.20 Tampilan Menu Klasifikasi Arsip	52
Gambar 4.21 Pilihan Tambah Data Klasifikasi Arsip.....	52
Gambar 4.22 Tampilan Menu Data Arsip.....	54
Gambar 4.23 Tampilan Tambah Data Arsip	54
Gambar 4.24 Contoh Hasil Isian Daftar Berkas.....	56
Gambar 4.25 Tampilan Daftar Arsip	57

Gambar 4.26 Tampilan Daftar Isi Berkas	58
Gambar 4.27 Tampilan Hasil Tambah Isi Berkas	59
Gambar 4.28 Tampilan Pilih Laporan.....	60
Gambar 4.29 Kolom Pilihan Laporan	60
Gambar 4.30 Tampilan Laporan dalam Bentuk Excel.....	61



commit to user