

LAPORAN TUGAS AKHIR
SISTEM INFORMASI *ELECTRONICS LEITZ ORDNER* DALAM
PENGELOLAAN ARSIP KEUANGAN DI PT TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG SURAKARTA



Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Ahli
Madya (A.Md.) Dalam Bidang Manajemen Administrasi

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

2019

PERSETUJUAN

SISTEM INFORMASI *ELECTRONICS LEITZ ORDNER* DALAM PENGELOLAAN ARSIP KEUANGAN DI PT. TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG SURAKARTA

Disusun Oleh :

FITRIANA SEKAR INDRIANI

D1516037

Disetujui untuk dipertahankan di hadapan Panitia Ujian Tugas Akhir

Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Surakarta, 23 Mei 2019

Pembimbing,



Drs. Priyanto Susiloadi, M.Si

NIP. 19601009198601 1001

PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah diuji dan disahkan oleh Panitia Ujian Tugas Akhir
Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari : Rabu

Tanggal : 19 Juni 2019

Disusun Oleh :

FITRIANA SEKAR INDRIANI

D1516037

Panitia Ujian Tugas Akhir

1. Penguji 1

Nama

Drs. Marsudi, M.S.

NIP. 195508231983031001

Tanda tangan

2. Penguji 2

Drs. Priyanto Susiloadi, M.Si

NIP. 19601009198601100

Mengetahui,

Dekan,



Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni, M.Si

NIP. 19610825 198601 2 001

PERNYATAAN

Nama : Fitriana Sekar Indriani

NIM : D1516037

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul “Sistem Informasi *Electronics Leitz Ordner* Dalam Pengelolaan Arsip Keuangan Di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta” adalah betul - betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya, dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila di kemudian 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, 23 Mei 2019

Yang Membuat Pernyataan,



Fitriana Sekar Indriani

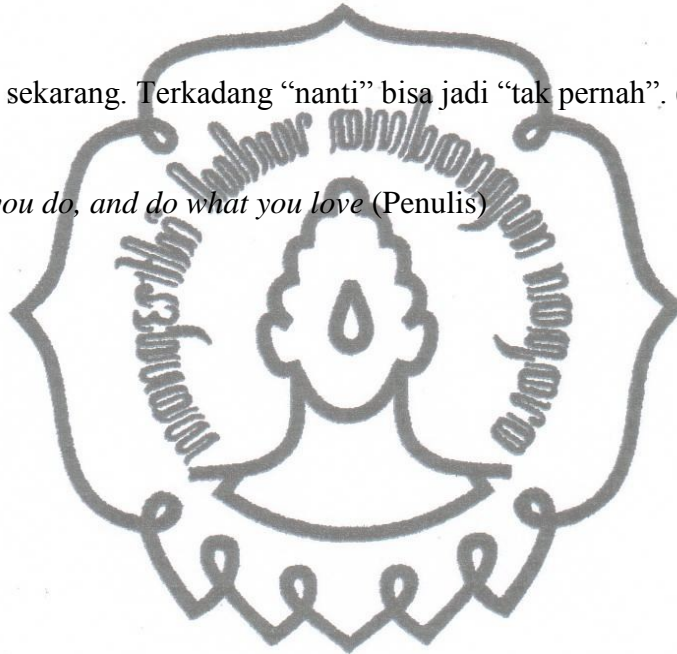
MOTTO

Jika kamu benar menginginkan sesuatu, kamu akan menemukan caranya. Namun jika tak serius, kau hanya akan menemukan alasan. (Jim Rohn)

Beberapa orang bermimpi akan keberhasilan. Sementara orang lain bangun tiap pagi dan mewujudkannya. (Wayne Huizenga)

Lakukanlah sekarang. Terkadang “nanti” bisa jadi “tak pernah”. (Anonim)

Love what you do, and do what you love (Penulis)



PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk :

1. Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, Karunia-Nya serta Kasih Sayangnya
2. Kedua orang tua tercinta yang selalu memberikan motivasi paling besar selama hidup penulis
3. Kedua kakak terkasih yang selalu memberi semangat kepada penulis
4. Sahabat Seperjuangan Manajemen Administrasi A 2016, terima kasih telah menjadi bagian dari proses pendewasaan penulis
5. Almamater Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur dan terimakasih penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul **“Sistem Informasi *Electronics Leitz Ordner* Dalam Pengelolaan Arsip Keuangan Di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta”** dengan sebaik – baiknya guna menjadi syarat utama untuk memperoleh gelar Profesi Ahli Madya di dalam bidang Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Dalam melakukan penyusunan Laporan Tugas Akhir ini banyak hambatan dan rintangan yang penulis hadapi, namun berkat dukungan, arahan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung akhirnya kesulitan tersebut bisa teratasi dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih sebesar – besarnya kepada pihak - pihak yang turut membantu kelancaran di dalam menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini. Ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Priyanto Susiloadi, M.Si. selaku dosen pembimbing Laporan Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan tenaganya di dalam membimbing dan memberikan masukan serta arahan kepada penulis perihal pembuatan Laporan Tugas Akhir ini.
2. Bapak Drs. Marsudi, M.S. selaku dosen penguji yang telah memberikan koreksi dan juga perbaikan dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.
3. Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni , M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Bapak Drs.Ali, Msi, selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta.
5. Segenap Dosen pengajar Program Diploma III Manajemen Administrasi Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.

6. Bapak Muhrajab, Bapak Hery Purwanto, Bapak Fin Rooyan yang telah memberikan bantuan dan kerjasama dalam pelaksanaan selama magang hingga penulisan Tugas Akhir dapat diselesaikan dengan baik.
7. Semua jajaran karyawan di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta yang telah memberikan penulis kesempatan untuk bisa melaksanakan kuliah kerja magang serta memberikan ilmu – ilmu perihal kearsipan elektronik yang nantinya bisa berguna untuk penulis di masa yang akan datang.
8. Ibu, Bapak, Kakak dan seluruh keluarga yang telah memberikan dukungan, motivasi, dan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
9. Teman seperjuanganku, Sinta, Dysta, Shelin, Ririn, Hanun dan Edwin yang selalu memberi dukungan, menjadi penyemangat bagi penulis dalam perkuliahan selama 3 tahun ini.
10. Temanku sedari SMP dan SMA seperti Mella, Chella, Dimas, Anggit, Aurora, Bella, Nabilah dan Intan yang selalu memberi dorongan agar penulis segera menyelesaikan Tugas Akhir ini.
11. Semua teman-teman Prodi D3 Manajemen Administrasi Angkatan 2016 yang telah memberikan kritik dan saran kepada penulis.
12. Seluruh Pihak yang telah membantu penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu hingga terselesaikannya penyusunan Tugas Akhir ini, penulis ucapkan terima kasih.

Penulis menyadari bahwa dalam melakukan pengamatan dan penulisan Laporan Tugas Akhir ini jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak untuk kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Akhir kata penulis berharap semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Terima kasih

Surakarta, 23 Mei 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
PERSETUJUAN	ii
PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR BAGAN	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
ABSTRAK	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Pengamatan	5
1. Tujuan Operasional	5
2. Tujuan Fungsional	6
3. Tujuan Individual	6
D. Manfaat Pengamatan	6

1. Bagi Penulis.....	6
2. Bagi Pembaca	6
3. Bagi Perusahaan	6
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN	7
A. Tinjauan Pustaka	7
1. Sistem	7
2. Informasi	11
3. Sistem Informasi.....	14
4. <i>Electronic Leitz Ordner (ELO)</i>	20
5. Arsip.....	22
B. Metode Pengamatan.....	28
1. Lokasi Pengamatan.....	28
2. Jenis Pengamatan	28
3. Teknik Pengumpulan Data	29
 BAB III DESKRIPSI INSTANSI	30
A. Sejarah Berdirinya PT. TASPEN (Persero)	30
B. Makna Logo	31
C. Visi dan Misi	32
D. Nilai Utama PT. TASPEN (Persero).....	33
E. Moto Layanan	34
F. Program PT. Taspen (Persero)	35
1. Tabungan Hari Tua (THT) / Dwiguna	35
2. Program Pensiun.....	36
3. Jaminan Kecelakaan Kerja	38

4. Jaminan Kematian	39
G. Keadaan Pegawai Perusahaan	41
H. Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) KC Surakarta	42
 BAB IV PEMBAHASAN.....	 53
A. Sistem Electronics Leitz Ordner Dalam Pengelolaan Data Arsip di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta.....	53
B. Aplikasi <i>Electronics Leitz Ordner (ELO)</i>	56
C. Klasifikasi Dosir (Arsip) Keuangan di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta	58
D. Pengelolaan Arsip Menggunakan Aplikasi <i>Electronics Leitz Ordner</i>	59
E. Hambatan dalam Penggunaan <i>Electronics Leitz Ordner</i>	73
 BAB V PENUTUP.....	 75
A. Kesimpulan	75
B. Saran.....	77
 DAFTAR PUSTAKA	 78
 LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Komponen Sistem Informasi	18
Gambar 3.1 Logo PT. TASPEN (Persero)	31
Gambar 4.1 Folder Penyimpanan Dokumen	57
Gambar 4.2 Login Aplikasi <i>EFS ELO</i>	60
Gambar 4.3 Jendela Aplikasi <i>EFS ELO</i>	61
Gambar 4.4 Aplikasi <i>ELO</i> untuk Proses <i>Scanning</i>	62
Gambar 4.5 Jendela <i>Insert File</i>	62
Gambar 4.6 Tampilan Hasil Scan	63
Gambar 4.7 Jendela Menu <i>Keywording</i>	64
Gambar 4.8 Pengisian Menu <i>Keywording</i> Voucher Umum	65
Gambar 4.9 Field Tanggal Filling	65
Gambar 4.10 Tampilan Akhir Proses <i>Scanning</i> dan <i>Indexing</i>	66
Gambar 4.11 Login <i>ELO Enterprise</i> melalui <i>Website</i>	67
Gambar 4.12 Jendela <i>ELO Enterprise</i> melalui <i>Website</i>	67
Gambar 4. 13 Aplikasi <i>ELO</i> untuk <i>Searching</i>	68
Gambar 4. 14 Jendela <i>Search Keywording</i>	68
Gambar 4.15 Field <i>Short Name</i>	69
Gambar 4.16 Contoh Data Hasil <i>Searching</i>	69
Gambar 4.17 <i>Delete</i> Dokumen pada <i>ELO</i>	70
Gambar 4.18 Fitur <i>Delete</i> Non-Aktif	71
Gambar 4.19 Langkah Awal <i>Insert</i>	72
Gambar 4.20 Jendela <i>Insert File</i>	72
Gambar 4.21 Jendela <i>Keywording</i> untuk <i>Insert</i>	73

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rekapitulasi <i>ELO</i> Dosir pada PT. TASPEN (Persero) KC Surakarta Bulan Maret – Agustus 2018	3
Tabel 1.2 Rekapitulasi <i>ELO</i> Dosir Keuangan pada PT. TASPEN (Persero) KC Surakarta Bulan Maret – Agustus 2018	4
Tabel 3.1 Pegawai Kantor Menurut Jabatan Tahun 2018	41
Tabel 3.2 Pegawai Kantor Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2018	41
Tabel 3.3 Pegawai Kantor Menurut Jenis Kelamin	42

DAFTAR BAGAN

Bagan 3.1 Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) KC Surakarta	52
---	----



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Tugas Magang
- Lampiran 2 Surat Penerimaan Magang
- Lampiran 3 Form Penilaian Magang
- Lampiran 4 Form Monitoring Magang Periode Minggu I
- Lampiran 5 Form Monitoring Magang Periode Minggu II
- Lampiran 6 Form Monitoring Magang Periode Minggu III
- Lampiran 7 Form Monitoring Magang Periode Minggu IV
- Lampiran 8 Form Monitoring Magang Periode Minggu V
- Lampiran 9 Hasil wawancara
- Lampiran 10 Surat Keputusan PT. TASPEN (Persero) Tentang Aplikasi *EFS* Berbasis *ELO* di Lingkungan PT. TASPEN (Persero)
- Lampiran 11 Contoh Dokumen Voucher Umum
- Lampiran 12 Contoh Dokumen Klim Pensiun

ABSTRAK

Fitriana Sekar Indriani, D1516037, Sistem Informasi *Electronics Leitz Ordner* Dalam Pengelolaan Arsip Keuangan Di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta, Tugas Akhir, Program Diploma III, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret, 2019, 78 halaman.

Perkembangan teknologi yang pesat berjalan sesuai dengan berkembangnya ilmu pengetahuan. Teknologi diciptakan untuk memberikan manfaat bagi kehidupan manusia dengan memberikan banyak kemudahan untuk melakukan berbagai aktivitas manusia, salah satunya adalah teknologi informasi. PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta memanfaatkan teknologi untuk menyelesaikan pekerjaan kantor, salah satunya untuk mengelola arsip secara elektronik dengan tujuan terciptanya tertib arsip dan dokumentasi di unit kerja kantor PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta.

Pengamatan yang dilakukan mempunyai tujuan untuk menilai bagaimana sistem informasi *Electronics Leitz Ordner* dalam pengelolaan arsip keuangan di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta. Data primer didapatkan dengan menggunakan wawancara dan observasi secara mendalam terhadap narasumber yaitu pegawai kantor PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta, meliputi staf bagian Sumber Daya Manusia dan staf pelaksana administrasi keuangan. Sedangkan data sekunder diperoleh dengan mengkaji dokumen dan arsip pada buku dan dokumen yang terkait dengan materi yang penulis sampaikan.

Hasil pengamatan menyatakan bahwa sistem informasi *Electronics Leitz Ordner* dalam pengelolaan arsip keuangan di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta dilakukan oleh bagian terkait yaitu petugas dosir keuangan yang sudah diberikan tanggung jawab dalam pengelolaan dosir pada aplikasi *ELO*. Aplikasi *ELO* sudah sangat membantu karyawan dalam pengelolaan dan terlebih lagi pada penyimpanan arsip. Meskipun masih terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan aplikasi *ELO*, pihak PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta juga berusaha meminimalisasi hambatan dengan beberapa upaya untuk meningkatkan kualitas dan ketepatan dalam pelaksanaan sistem informasi *ELO* sehingga dapat berjalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang diterapkan oleh pihak perusahaan.

Kata kunci : Sistem Informasi, Arsip, Arsip Keuangan, *Electronics Leitz Ordner*