

**SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DOKUMEN ARSIP PASIF  
PERUSAHAAN PADA CV. PANJI PUTRA PERKASA SEMARANG**

Oleh

De Alma Azkiya Falahani

A12.2009.03561

**ABSTRAK**

Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Arsip Pasif Perusahaan Pada CV. Panji Putra Perkasa Semarang yang berkualitas dalam melaksanakan pekerjaan. Sistem Informasi ini akan lebih menyederhanakan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informatika pengolahan data. Sehingga pengolahan atas data-data yang ada akan lebih cepat dan akurat, serta menghilangkan duplikasi data yang timbul antar bagian yang ada. Disamping itu sisi keamanan dan keutuhan data dapat lebih terjamin karena diterapkannya batasan-batasan atas pemakaian data, sehingga penyebaran informasi hanya akan diterima oleh yang berhak saja. Laporan tugas akhir ini akan menguraikan aktifitas-aktifitas dan produk-produk yang dihasilkan pada masing-masing tahap pengembangan. Desain sistem informasi meliputi pencatatan data arsip, data pinjam, data klasifikasi dan data pengembalian. Pada tahap akhir perangkat lunak, dilakukan evaluasi terhadap proses pengembangan perangkat lunak ini akan diulas pada bagian akhir laporan ini.

Kata Kunci : Sistem, Informasi, Pengelolaan, Dokumen, Arsip

**ABSTRAK**

*Archive Document Management Information Systems Company at CV. Panji Putra Perkasa Semarang qualified in carrying out the work. This information system will greatly simplify the job by utilizing information technology data processing. So that the processing of the data that there will be more quickly and accurately, as well as eliminating duplication of data arising between the existing sections. Besides, the security and integrity of data can be guaranteed due to the implementation of restrictions on the use of the data, so that the dissemination of information will only be received by eligible only. The final report will describe the activities and the products produced at each stage of development. Design of information systems include data recording archive, the data borrowed, the data classification and data returns. In the final stage of software, evaluation of the software development process will be reviewed at the end of this report.*

## A. LATAR BELAKANG

Perkembangan teknologi informasi saat ini disesuaikan dengan kebutuhan organisasi atau individu masing-masing pengguna, dimana dalam perkembangan teknologi informasi sebuah organisasi dan individu masing-masing pengguna saling berinteraksi untuk menghasilkan suatu informasi yang berguna bagi kelangsungan hidup sebuah organisasi. Teknologi Informasi di eraglobalisasi sudah merambah keberbagai bidang dan sektor usaha. Perkembangan teknologi informasi juga membutuhkan sumber daya yang kompeten dibidangnya supaya tetap terjaga keutuhannya dan dari hasil informasi tersebut dapat dikembangkan menjadi informasi yang lebih baik, sehingga informasi tersebut dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak yang membutuhkan

CV. Panji Putra Perkasa merupakan perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang kebersihan cleaning service dan pengangkutan sampah kota. Dalam menjalankan usahanya, CV. Panji Putra Perkasa memberikan penawaran-penawaran jasa cleaning service dan pengeangkutan sampah kota secara langsung kepada perusahaan atau instansi lewat. Penawaran kepada perusahaan atay instansi swasta atau instansi negeri tersebut bisa dilakukan

melalui tender tender atau tanpa tender dengan melampiri portofolio perusahaan beserta karyawannya. Dalam memenuhi target pemasukan pada CV. Panji Putra Perkasa maka segala upaya ditempuh untuk mencapai target pemasukan yang telah ditetapkan, salah satunya dengan melakukan penawaran-penawaran tanpa tender ke perusahaan atau instansi-instansi. Yang menjadi masalah dalam melakukan penawaran-penawaran ke perusahaan atau instansi-instansi yaitu setiap penawaran harus disertai dengan proposal beserta portofolio perusahaan antar lain berupa dokumen copany profile, pajak, surat perjanjian kontrak, pengalaman kerja, surat perjanjian kerjasama, surat perintah mulai kerja, dokumen tagihan, sertifikasi karyawan , data karyawan (surat lamaran,skck,ijazah, sertifikasi, ktm, foto, id card). penggajian, inventarisasi, dan lain sebagainya. Dokumen tersebut harus disertakan setiap kali mau mengajukan penawaran jasa kebersihan dan penanganan sampah kota kepada perusahaan atau instansi yang membutuhkan. Dengan adanya proses tersebut diatas maka CV. Panji Putra Perkasa mengalami kesulitan dalam pengumpulan atau arsip dokumen jika dokumen-dokumen tersebut dibutuhkan lagi untuk penawaran. Selama ini dokumen-dokumen tersebut diletakkan pada tempat yang terpisah-pisah dan penyusunannya tidak

sesuai dengan aturan sehingga jika dokumen tersebut setiap kali dibutuhkan harus mencari satu persatu dokumen untuk dikumpulkan, yang ditakutkan dokumen-dokumen tersebut hilang pada saat dibutuhkan.

Dengan melihat permasalahan tersebut diatas, maka penulis ingin membantu menyelesaikan permasalahan yang ada pada CV. Panji Putra Perkasa dalam hal arsip dokumen dengan mengambil topik tugas akhir berjudul “**Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Arsip Perusahaan Pada CV. Panji Putra Perkasa Semarang**”

## **B. PERUMUSAN MASALAH**

Berdasar masalah yang ada di latar belakang maka penulis dapat merumuskan masalah yaitu “bagaimana merancang sistem informasi pengarsipan dokumen Perusahaan secara cepat, tepat dan efisien bagi CV. Panji Putra Perkasa yang mampu menangani permasalahan-permasalahan yang ada dan dari sistem tersebut akan dihasilkan sebuah informasi yang dipergunakan sebagai pertanggungjawaban kepada pihak lain yang membutuhkan”.

## **C. PEMBATASAN MASALAH**

Melihat cakupan permasalahan yang begitu luas dalam pembuatan laporan tugas akhir ini

dan waktu yang terbatas, maka penulis membatasi masalah pada pembuatan :

1. Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Arsip Perusahaan antara lain :
  - a. Klasifikasi Arsip
  - b. Penyimpanan Rak
  - c. Pengarsipan
  - d. Pendataan Pengguna Layanan Arsip
  - e. Peminjaman Arsip
  - f. Pengembalian Arsip
2. Bahas Pemrograman aplikasi menggunakan Microsoft Visual Basic dengan database MySql

## **D. TUJUAN PENEITIAN**

Berdasarkan perumusan masalah diatas maka tujuan pembuatan laporan Tugas akhir adalah membuat sistem informasi pengarsipan dokumen Perusahaan secara cepat, tepat dan efisien bagi CV. Panji Putra Perkasa yang mampu menangani permasalahan-permasalahan yang ada dan dari sistem tersebut akan dihasilkan sebuah informasi yang dipergunakan sebagai pertanggungjawaban kepada pihak lain yang membutuhkan

## **E. MANFAAT TUGAS TUGAS AKHIR**

Adapun manfaat penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

- a. Bagi Penulis

1. Mampu menerapkan dan mengembangkan ilmu yang telah diperoleh di lingkungan akademik.
  2. Menambah pengetahuan penulis tentang kajian-kajian yang diperoleh di luar lingkungan akademik untuk mendukung penyusunan proyek akhir ini.
- b. Bagi Akademik
- Hasil Laporan Tugas Akhir ini diharapkan berguna bagi Universitas Dian Nuswantoro Semarang sebagai bahan informasi, dapat digunakan sebagai bahan referensi, kerangka acuan dalam memahami masalah yang sama dan sebagai sarana untuk mengukur sejauh mana pemahaman dan penguasaan materi kuliah yang diberikan.
- c. Bagi Inspektorat Kabupaten Banjarnegara
- Memberikan kemudahan dalam dalam hal pengelolaan data kepegawaian yang berkenaan dengan kegiatan internal maupun eksternal pihak Inspektorat Kabupaten Banjarnegara.

## **F. TINJAUAN PUSTAKA**

### **F.1 Sistem Informasi**

Informasi merupakan hal yang sangat penting bagi manajemen di dalam pengambilan keputusan. Informasi

dapat diperoleh dari sistem informasi (*information systems*) atau disebut juga dengan *processing systems* atau *information processing systems* atau *information-generating systems*. Informasi yang sistematis sangat diperlukan untuk mengelola perusahaan. Informasi yang benar diperlukan oleh setiap manajer. Informasi tersebut dapat diperoleh dari adanya suatu sistem Informasi terpadu dan terkoordinasi. Gordon B.Davis, 2001, dalam bukunya sistem informasi manajemen menguraikan sistem informasi sebagai suatu sistem yang jelas dan singkat sebagai berikut:

Sistem Informasi menerima masukan data dan instruksi, mengolah data tersebut sesuai dengan instruksi dan mengeluarkan hasilnya.

Sedangkan menurut Jogiyanto H. M, 2001, sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Ada beberapa masalah yang dapat diatasi dengan pemakaian sistem informasi yang baik yaitu:

1. Penyajian informasi yang cermat dan dapat dipercaya tingkat keandalannya.
2. Pengkomunikasian dan pengolahan data dengan metode dan teknik yang lebih efisien.
3. Penyajian informasi pada waktu yang telah ditentukan, agar lebih bermanfaat bagi manajemen
4. Pengolahan data dan penyajian informasi dengan alokasi data yang lebih rendah daripada dampak yang ditimbulkannya.
5. Koordinasi antara manusia dengan mesin selama dalam pengolahan data.

## **F.2 Arsip**

### **F.2.1 Konsep Arsip**

Istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan.

Arsip sebagaimana dijelaskan dalam undang – undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan

perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dari pengertian tersebut dapat dimaknai bahwa setiap kegiatan pemerintah tercatat dalam dokumen / arsip. Arsip merupakan bentuk pertanggung jawaban terhadap penyelenggaraan kegiatan dari sebuah kementerian maupun lembaga serta organisasi dan perorangan. Semua kegiatan dalam sebuah organisasi terutama dalam instansi pemerintah terekam dalam arsip. Dimana rekaman kegiatan tersebut dapat digunakan sebagai bahan dasar pengembangan instansi yang bersangkutan.

Sedangkan menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Menurut pengertian

tersebut tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan berikut :

1. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang, dan
2. Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat diketemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Menurut Basir Barthos dalam bukunya Manajemen Kearsipan arsip (*record*) yang dalam Bahasa Indonesia disebut “dokumen”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang

untuk membantu daya ingat orang (itu) pula. Yang termasuk sebagai arsip itu misalnya : surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Sedangkan menurut Kamus Administrasi Perkantoran Arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali. Menurut pengertian tersebut, dokumen yang disebut arsip harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Dokumen tersebut harus masih mempunyai kegunaan,
2. Dokumen tersebut harus disimpan secara teratur dan berencana, dan
3. Dokumen tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila diperlukan kembali.

Dari beberapa definisi tersebut, arsip dibedakan menurut

fungsinya menjadi 2 golongan, yaitu arsip *dinamis* dan arsip *statis*. Arsip *dinamis* adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam administrasi negara. Arsip *dinamis* juga berarti informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktivitasnya. Karena masih digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, maka arsip *dinamis* harus diciptakan dan dikelola untuk mendukung aktivitas organisasi. Arsip *dinamis* harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum. Adapun bentuk arsip *dinamis* dapat berupa : Kertas, mikrofilm, atau media elektronik, peta, cetak biru, gambar, foto, dari sistem komputer, audio dan video,

dokumen tulisan tangan, formulir dan sebagainya. Sedangkan arsip *statis* adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Jadi arsip *dinamis* adalah semua arsip yang masih berada diberbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip *dinamis* dalam bahasa inggris disebut *record*. Sedangkan arsip *statis* adalah arsip-arsip yang disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang berasal dari arsip *dinamis* diberbagai kantor. Arsip *statis* dalam bahasa inggris disebut *Archive*. Dua istilah *record* dan *archive* diatas sering disebut dengan istilah arsip. Arsip *dinamis* terdiri dari arsip aktif dan in-aktif. Yang

dimaksud dengan arsip aktif adalah arsip yang masih sering digunakan untuk kegiatan administrasi. Sedangkan arsip in-aktif adalah arsip yang sudah jarang digunakan untuk kegiatan administrasi. Pengelompokan arsip aktif dan arsip in-aktif pada kepentingan organisasi.

Jadi apapun sebutannya, yang dimaksud dengan arsip disini adalah setiap catatan (record/dokumen) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti atau tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas,(kartu formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (disket, pita magnetik, piringan), kertas photocopy, dan lain-lain.

## **F.2.2 Peranan Dan Fungsi**

### **Kearsipan**

Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai sumber informasi dan sebagai “alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap

organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”, “penganalisaan”, “pengembangan”, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, pengendalian setepat-tepatnya.

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar, harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapat perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip dikantor benar-benar menunjukkan peran sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi.

Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki



organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif sistem tersebut akan dapat membantu mendukung efisiensi kerja dalam menyediakan informasi. Suatu sistem pengelolaan arsip, disebut dengan manajemen kearsipan. dengan demikian, dalam aktifitasnya organisasi diperlukan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang khisis mengelola arsip, mengingat pentingnya keberadaan arsip tersebut, sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan bila diperlukan.

Dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan tentang beberapa fungsi arsip, yaitu ;

1. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori.
2. Sebagai bahan pengambilan keputusan.
3. Sebagai bukti atau legalitas.
4. Sebagai rujukan historis.

### **F.3 Analisa Sistem**

#### **F.3.1 Konsep Analisa Sistem**

“Analisa Sistem adalah dari nilai informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian

komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, hambatan yang terjadi dan kebutuhan yang diharapkan, sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya”. Jogyanto H.M, 2001.

#### **F.3.2 Tahapan Analisa Sistem**

Tahapan-tahapan analisa sistem:

a. Tahap Identifikasi (*Identity*).

Tahap awal dalam menganalisa sistem dan mengidentifikasi masalah yang dihadapi terdiri dari:

1. Identifikasi penyebab masalah.
2. Identifikasi titik keputusan.
3. Identifikasi personal kunci.

b. Tahap Pemahaman (*Understand*)

Tahap ini memahami kinerja dari sistem yang telah ada sehingga akan memudahkan penyelesaian masalahnya.

c. Tahap Analisis (*Analyze*)

Tahap ini dilakukan dengan menentukan jenis penelitian rencana jadwal penelitiannya.

d. Tahap Pelaporan (*Report*)

Tahap akhir analisa data dengan membuat laporan hasil analisis yang telah dilakukan.

## **F.4 Perancangan Sistem**

### **F.4.1 Konsep Perancangan Sistem**

Perancangan Sistem adalah kegiatan merancang atau mendesain suatu sistem yang baik yang isinya adalah langkah-langkah operasi dalam proses pengolahan data dan prosedur untuk mendukung operasi sistem.

Perancangan sistem merupakan langkah awal pada pengembangan sistem untuk setiap prodeuk sistem. Secara jelas dapat didefinisikan, yaitu merupakan penerapan bermacam-macam teknik dan prinsip dengan tujuan mendefinisikan peralatan, proses atau sistem secara rinci. Sehingga mudah di dalam penerapannya. Tujuannya:

- a. Untuk memenuhi kebutuhan pemakai sistem.
- b. Untuk memenuhi gambaran yang jelas, lengkap kepada programmer dan ahli teknik lainnya yang terlibat.

### **F.4.2 Tahapan Perancangan Sistem**

Tahap perancangan sistem meliputi ;

- a. Perancangan Sistem yang terdiri dari investigasi awal dan studi kelayakan.
- b. Kebutuhan Sistem yang terdiri dari operasi dan analisis sistem kebutuhan pemakai, pendekatan dukungan secara teknis, desain konsep dan uji ulang paket, penilaian alternatif dan perencanaan.
- c. Pengembangan Sistem yang terdiri dari rancang bangun sistem secara teknis, rancang bangun aplikasi, pemrograman aplikasi, dan pengetesan prosedur pemakai dan pengendalian latihan untuk pemakai, perancangan, implementasi, perencanaan, konversi, pengetesan sistem.

## **G. METODE PENELITIAN**

### **G.1 Obyek Penelitian**

Obyek penelitian yang diambil dalam topik tugas akhir adalah CV. Panji Putra Perkasa Semarang yang bergerak dalam bidang pengadaan barang dan jasa, dengan judul tugas akhir adalah Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Arsip Perusahaan Pada CV. Panji Putra Perkasa Semarang.

### **G.2 Jenis Dan Sumber Data**

#### **G.2.1 Data Primer**

Data yang diperoleh secara langsung dari penelitian seperti Klasifikasi Arsip, Penyimpanan Rak, Pengarsipan, Pendataan Pengguna Layanan Arsip, Peminjaman Arsip, dan Pengembalian Arsip

#### **G.2.2 Data Sekunder**

Data yang diperoleh secara tidak langsung dari penenilitan yang umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan. Data yang diperoleh dari jurnal, perpustakaan dan internet yaitu berupa pengertian, konsep dan definisi yang berhubungan dengan penyusunan Tugas Akhir.

## **G.3 Metode Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini metode yang akan dipergunakan menggunakan beberapa cara yaitu :

### **G.3.1 Wawancara**

Wawancara (*interview*), yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan wawancara antara pengumpulan data (pencatat) dengan responden. Wawancara dilakukan baik secara langsung maupun dengan menggunakan pedoman wawancara sebagai instrumen penelitian.

### **G.3.2 Studi Pustaka ( Library Research )**

Studi Pustaka dilakukan dengan mencari bahan referensi dan mempelajari bahan referensi dari buku-buku yang berkaitan dengan topik penelitian. Adapun referensi dan buku-buku yang digunakan penulis yang berkaitan dengan pengelolaan arsip.

## **G.4 Tahapan Pengembangan Sistem**

Tahap-tahap pengembangan sistem menggunakan metode SDLC (*Siklus Development Life Cycle*). Tiap-tiap bagian dari pengembangan sistem dibagi menjadi beberapa tahapan kerja

(Jogiyanto, HM, 2001). Tahapan utama siklus hidup pengembangan sistem informasi dapat terdiri dari :

1. Tahapan Perencanaan Sistem (*systems planning*).

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan adalah mengenai dan mendefinisikan masalah pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Arsip Perusahaan Pada CV. Panji Putra Perkasa Semarang.

2. Analisis Sistem (*systems selection*).

Tahap analisis sistem adalah studi domain masalah untuk merekomendasikan perbaikan dan menspesifikasi persyaratan dan prioritas untuk solusi. Tugas paling penting dalam tahap ini adalah proses menemukan permasalahan dan menghasilkan alternatif pemecahan masalah.

3. Desain Sistem (*systems design*).

Pada tahap ini penulis mencoba untuk merancang suatu sistem yang dapat dipahami oleh operator (*user*) dalam membantu pengelolaan penyimpanan Pengelolaan Dokumen Arsip Perusahaan Pada CV. Panji Putra Perkasa Semarang.

4. Seleksi Sistem (*systems selection*).

Pada tahap ini penulis melakukan penseleksian terhadap program-program yang telah dibuat dan proses seleksi terhadap penyimpanan data Pengelolaan Dokumen Arsip Perusahaan Pada CV. Panji Putra Perkasa Semarang.

5. Implementasi Sistem (*systems implementation*)

Tahap implementasi sistem adalah tahap mengkonstruksi dan menempatkan sistem ke dalam Pengelolaan Dokumen Arsip Perusahaan Pada CV. Panji Putra Perkasa Semarang.

6. Perawatan Sistem (*systems maintenance*).

Tahap perawatan sistem adalah tahap dimana sistem yang telah dibuat jadi dan diterapkan kedalam operasional perusahaan memerlukan perawatan mulai dari back up, sampai dengan maintenance software.

## H. DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama Jakarta, 1996
- Bagian Humas, Arsip Nasional RI. " *Peran Arsip Dalam Reformasi Birokrasi.*" Arsip Media Kearsipan Nasional, Th 2011, Edisi 55.
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta, Bumi Aksara, 2009
- Fathansyah (2004). *Basis Data*. Bandung : Informatika Bandung.
- Hariyanto, Bambang. *Pengarsipan dan Akses pada Sistem Berkas*, Penerbit Informatika, Bandung, 2000
- Hm, Yogiarto, *Analisis dan Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur*, Penerbit Andi Offset, Yogyakarta, 1995.
- Sugianto, Agus. Wahyono, Teguh. *Manajemen Kearsipan Modern*, Gava Media, Yogjakarta, 2005
- Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 *tentang Kearsipan.*
- Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 *tentang Keterbukaan Informasi Publik.*
- Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 *tentang Pelayanan Public.*
- Wursanto, Ig. *Kearsipan 2*. Penerbit KANISIUS, 1991