

ABSTRAK

Pengarsipan merupakan hal yang perlu diperhatikan oleh instansi/organisasi sehubungannya dengan kegiatan administrasi. Tujuan penulisan laporan Proyek Akhir ini adalah untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo. Metode yang digunakan dalam penulisan ini laporan Proyek Akhir adalah menggunakan observasi, interview dan studi literatur. Hasil observasi dan interview didapatkan bahwa pengelolaan kearsipan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo kurang baik, karena sistem pengarsipan disana masih menggunakan sistem manual dan belum tertata dengan rapi, sehingga dapat mengalami kesulitan dalam penyimpanan surat-surat dan penemuan kembali surat-surat di bagian Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga. Dari permasalahan diatas, maka penulis membuat sistem pengarsipan secara elektronik untuk memperbaiki sistem yang telah ada sebelumnya. Pengembangan sistem pengarsipan secara elektronik diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai.

Kata Kunci : Agenda Surat, Kinerja Pegawai, Sistem Pengarsipan.

