



**PENGELOLAAN ARSIP GUNA MENUNJANG TERTIB
ADMINISTRASI DI KANTOR KECAMATAN KLAMBU
KABUPATEN GROBOGAN**

SKRIPSI

**Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Pada Universitas Negeri Semarang**

Oleh

Dewi Septiani

NIM 7101411166

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2015**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Proposal Skripsi ini telah disetujui oleh pembimbing untuk dilaksanakan.

Disetujui pada

Hari : Kamis

Tanggal : 8 Oktober 2015

Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi



Ade Rustiana
NIP.196801021992031002

Pembimbing

Ismiyati, S.Pd, M.Pd

NIP.198009022005012002

PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Skripsi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada :

Hari : *Kamis*

Tanggal : *5 November 2015*

Penguji I

Drs. Marimin, M. Pd.

NIP. 195202281980031003

Penguji II

Dra. Nanik Suryani, M. Pd.

NIP. 195604211985032001

Penguji III

Ismiyati, S. Pd., M. Pd.

NIP. 198009022005012002

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

Dr. Wahyoto, M.M.
NIP. 195601031983121001

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil dari jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, Oktober 2015



Dewi Septiani

7101411166

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

Belajarlal dari masa lalu

Hiduplah di masa sekarang

Dan buatlah rencana untuk

masa yang akan datang

(Dewi Septiani)

PERSEMBAHAN:

1. Kedua orangtua saya yang sudah memberi dukungan dan do'a
2. Almamaterku

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Alloh SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan judul “Pengelolaan Arsip Guna Menunjang Tertib Administrasi Di Kantor Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan” dalam rangka menyelesaikan studi Strata I untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan.

Penulis menyadari penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung, maka dalam kesempatan ini penulis juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M. Hum. Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar dan menuntut ilmu di Universitas Negeri Semarang.
2. Dr. Wahyono, M. M. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan mengikuti program strata satu di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
3. Ade Rustiana, Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang
4. Ismiyati, S.Pd, M.Pd. Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, bantuan dan dorongan dalam penulisan skripsi ini.
5. Drs. Marimin, M. Pd. Penguji satu yang telah memberikan arahan, bantuan dan dorongan dalam penulisan skripsi ini.

6. Dra. Nanik Suryani, M. Pd. Penguji dua yang telah memberikan arahan, bantuan dan dorongan dalam penulisan skripsi ini.
7. H. Arif Efendi Kun A, S. H, M. H. Camat Klambu yang telah memberikan izin untuk melaksanakan penelitian.
8. Bapak Supriyanto dan seluruh staf Kantor Kecamatan Klambu yang telah membantu dalam penelitian.
9. Keluarga tercinta yang telah memberikan doa serta dukungan baik moral maupun materil untuk menyelesaikan skripsi ini.
10. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2011 atas bantuan dan dukungannya dalam penyusunan skripsi ini.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan dan bantuan dalam penyusunan skripsi ini.

Harapan penulis, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi pembaca atau pihak-pihak yang berkepentingan pada skripsi ini pada umumnya.

Semarang, Oktober 2015
Penulis

Dewi Septiani
7101411166

SARI

Septiani, Dewi. 2015. *“Pengelolaan Arsip Guna Menunjang Tertib Administrasi di Kantor Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan”*. Skripsi Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing Ismiyati, S. Pd, M. Pd

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Administrasi, Kantor Kecamatan Klambu

Pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Kecamatan Klambu belum berjalan dengan apa yang diharapkan. Kantor Kecamatan klambu belum memiliki petugas khusus menangani arsip. Masalah dari penelitian ini adalah jenis arsip, peranan arsip, pengorganisasian arsip, sistem penyimpanan arsip, prosedur penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pengamanan arsip, peralatan, perlengkapan arsip, dan pemusnahan arsip dan juga upaya yang dilakukan untuk mengatasi masalah di Kantor Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Teknik pengumpulan data, peneliti menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Model analisis data peneliti menggunakan model analisis data menggunakan, model analisis Miles dan Huberman yaitu analisis dilakukan secara terus menerus sampai menemukan titik jenuh.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kesediaan sumber daya manusia sebagai faktor yang dihadapi dalam sistem penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan perlengkapan peralatan arsip yang ada di Kantor kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan. Pengamatan peneliti di lapangan menunjukkan keterbatasan sumber daya manusia yang selama ini merangkap jabatan lain. Masih kurangnya perhatian pihak-pihak luar maupun dalam yang terkait dengan kearsipan. Banyak pihak-pihak luar maupun dalam yang terkait dengan kearsipan. Banyak pihak yang masih menganggap kearsipan itu yang penting bisa berjalan dengan baik dan lancar tanpa mengerti betapa pentingnya kearsipan iu disuatu instansi pemerintah maupun swasta.

Kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian tersebut adalah pengelolaan menggunakan sistem wilayah dan kalsifikasi decimal, proses penyimpanan arsip diawali dengan penerimaan surat, pencatatan apada buku agenda, lalu disimpan oleh kasi yang bersangkutan karena Kantor Kecamatan Klambu belum memiliki petugas khusus arsip. Saran yang dapat diambil adalah penanganan surat maupun dokumen penting sebaiknya setelah diterima oleh kasi yang bersangkutan agar sesegera mungkin disimpan dengan kode yang tepat, jika sewaktu-waktu surat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

ABSTRACT

Septiani, Dewi. 2015. *“Archive Management in Supporting the Good Administration at Klambu District Office of Grobogan Regency”*. Final Project. Economics Education Department. Faculty of Economics. State University of Semarang. Advisor Ismiyati, S. Pd, M. Pd

Keywords: Archive Management, Good Administration, Klambu District Office

Archive management at Klambu district office did not yet perform well as it was expected, since the office did not have the main archivist. The problems of this study were archive types, role archives, archive organization, archive storage system, archive storage procedure, archive maintenance, archive security, archive equipment and instrument, archive removal and also the efforts to solve those problems at Klambu district office in Grobogan Regency.

It was a qualitative research in which the researcher conducted interview, observation, and documentation as the techniques to collect the data. Then; Miles and Huberman analysis model was used to analyze the data.

Result of the research showed that human resource the availability of was the main factor encountered in archive storage system, archive maintenance, archive equipment and instruments at Klambu district office, Grobogan Regency. The field observation showed the in availability of human resources in archive management which the administrators have the double duties in their job. They were also having less awareness toward archive management. People in public or private institution did not really aware the importance of good archive management, if it ran well.

From this research, it can be concluded that archive management used the system area and decimal classification begin with mail reception, registration on register book, and then saved by the pertinent employee since Klambu district office does not have current archivist yet. The suggestion came up from this research was it would be better if the mail or file accepted should be soon coded by the administrator, so that it would be easier to look up the file whenever it is needed.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PERNYATAAN.....	iii
PENGESAHAN KELULUSAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
SARI	viii
ABSTRACK	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	5
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengelolaan Arsip	6
2.1.1 Pengertian Arsip.....	7
2.1.2 Jenis-jenis Arsip	8
2.1.3 Peranan Arsip	8

2.1.4 Pengorganisasian Arsip	9
2.1.5 Sistem Penyimpanan Arsip	10
2.1.6 Prosedur Penyimpanan Arsip	13
2.1.7 Pemeliharaan Arsip	14
2.1.8 Pengamanan Arsip	15
2.1.9 Pemusnhan Arsip	16
2.1.10 Peralatan dan Perlengkapan Arsip	18
2.1.11 Pengelolaan Arsip	21
2.2 Definisi Administrasi	22
2.3 Kerangka Berpikir	23
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	25
3.1 Dasar Penelitian	25
3.2 Fokus dan Lokasi Penelitian	26
3.3 Sumber Data	26
3.4 Teknik Pengumpulan Data	26
3.5 Objektivitas dan Keabsahan Data	28
3.6 Model Analisis Data.....	30
3.7 Prosedur Penelitian.....	32
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	34
4.1 Hasil Penelitian	34
4.1.1 Visi Kantor Kecamatan Klambu	34
4.1.2 Misi Kantor Kecamatan Klambu	34
4.2 Hasil Penelitian	35

4.2.1 Sistem Penyimpanan Arsip	35
4.2.2 Proses Penyimpanan Arsip	36
4.2.3 Pemakaian Arsip	37
4.2.4 PeralatanPerlengkapan dan Perawatan arsip	40
4.2.5 Penyusutan Arsip	41
4.2.6 Kendala dan Upaya	42
4.3 Pembahasan	44
4.3.1 Sistem Penyimpanan Arsip	44
4.3.2 Proses Penyimpanan Arsip	45
4.3.3 Pemakaian Arsip	46
4.3.4 Peralatan, Perlengkapan dan Perawatan Arsip	48
4.3.5 Penyusutan Arsip	49
4.3.6 Kendala dan Upaya	50
BAB V PENUTUP	53
5.1 Simpulan	53
5.2 saran	54
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir.....	24
Gambar 3.1 Langkah-langkah Analisis Data	31
Gambar 4.1 Bagan Pengelolaan Arsip	52

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Transkrip Wawancara Observasi	57
Lampiran 2	Dokumentasi Hasil Observasi.....	59
Lampiran 3	Surat Balasan Observasi Dari Kantor Kecamatan Klambu	60
Lampiran 4	Instrumen Penelitian	61
Lampiran 5	Kisi-kisi Wawancara.....	68
Lampiran 6	Kisi-kisi Wawancara.....	70
Lampiran 7	Transkrip Hasil Wawancara Penelitian.....	72
Lampiran 8	Dokumentasi Penelitian	91
Lampiran 9	Surat Balasan Penelitian	95

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap pelaksanaan kegiatan administrasi instansi pemerintah maupun swasta, tidak pernah lepas dari kegiatan kearsipan. Keseluruhan kegiatan tersebut pada dasarnya membutuhkan informasi, informasi menjadi bagian yang penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari organisasi di dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat. Arsip bukan hanya berupa tumpukan kertas semata tetapi lebih dari itu, arsip memiliki arti dan peranan yang besar dalam instansi. Sebuah arsip tidaklah terdiri dari kertas saja, akan tetapi yang lebih penting adalah bagaimana kertas itu dapat digunakan untuk memberikan informasi, setiap kegiatan atau peristiwa yang terjadi dapat direkam pada arsip

Arsip menyimpan berbagai sumber informasi penting bagi setiap kegiatan atau aktivitas kantor sehari-hari. Informasi tersebut dapat berupa catatan atau rekaman baik berupa suara maupun video dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat. Oleh karena itu, arsip harus di simpan dengan baik, rapi dan benar agar sewaktu-waktu di perlukan dapat di temukan dengan cepat dan tepat, sehingga kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan lancar. Amsyah (2005:178) menyebutkan bahwa “untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan di perlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya

Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas instansi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan sebagai alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan. Pengelolaan tersebut dilakukan oleh setiap instansi.

Menurut Mulyono dkk, (2010:7) menyatakan “Ada arsip yang perlu di simpan sementara (sampai 1 tahun, sebagian lagi di simpan 1-5 tahun, yang lain 5-10 tahun, dan sebagian kecil dari jumlah arsip perlu di simpan secara abadi)”. Terkait dengan penemuan kembali, Mulyono dkk. (2010:52) menyatakan “untuk mengukur cepat tidaknya penemuan arsip yang diperlukan ditentukan jangka waktu 3 sampai 6 menit untuk arsip dinamis dan 6-10 menit untuk arsip statis”.

Diantara instansi pemerintahan yang menghasilkan arsip setiap harinya, salah satunya adalah instansi tingkat kecamatan. Kantor kecamatan tersebar di setiap kabupaten. Di Kabupaten Grobogan terdapat 19 Kecamatan salah satunya yaitu Kecamatan Klambu.

Setiap hari efektif kerja di Kantor Kecamatan Klambu tidak lepas dari penciptaan atau penambahan arsip. Arsip yang semakin hari semakin bertambah dan menumpuk setiap hari membutuhkan pengelolaan arsip yang baik. Arsip di Kantor Kecamatan Klambu sendiri memiliki beberapa golongan arsip, arsip yang perlu di simpan dalam jangka waktu tertentu misalnya data pembuatan KTP dan KK warga Kecamatan Klambu dan ada beberapa jenis arsip yang harus di simpan secara abadi contoh surat perjanjian dan beberapa piagam penghargaan.

Arsip di Kantor Kecamatan Klambu disimpan berdasarkan bidang pekerjaan. Dalam penyimpanan arsip Kantor Kecamatan Klambu menggunakan sistem penyimpanan wilayah dan klasifikasi desimal. Pola kearsipan ini disusun berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012 Tentang Pedoman Klasifikasi Arsip Dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Berbagai kendala pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Klambu , seperti kurangnya pengetahuan arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana, antara lain kurangnya perhatian khusus terhadap ruangan untuk penyimpanan arsip, almari arsip yang kurang memadai di dukung dengan banyaknya arsip yang disimpan setiap bagian bidang pekerjaan dan kurangnya perawatan khusus juga menjadi alasan kurang tepatnya pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Klambu.

Selain observasi, juga dilakukan wawancara yaitu pada tanggal 8 s.d 10 Desember 2014 di Kantor Kecamatan Klambu. Hasil wawancara terhadap bapak Priyanto selaku petugas arsip memperoleh hasil:

Proses pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Klambu mengacu pada Surat keputusan Gubernur Jawa tengah NO 73 Tahun 2004 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Propinsi Jawa Tengah dan Peraturan Bupati Grobogan No 045/4277 Tahun 2006 Tentang Pedoman Klasifikasi Pemerintah Kab, Grobogan. Meski sudah mengacu pada peraturan tersebut, namun masih ada beberapa kendala serta kekurangan dalam pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Klambu. Seperti masih banyak arsip yang bertumpuk dan kurang terartur dalam almari penyimpan arsip, hal tersebut menyebabkan untuk menemukan kembali arsip membutuhkan waktu yang cukup lama yaitu sekitar 10-15 menit.

Berdasarkan wawancara tersebut dapat dilihat pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Klambu memiliki beberapa kendala diantaranya kurangnya perhatian khusus pada arsip walaupun arsip itu sendiri memiliki peranan yang sangat

penting pada anggota dan instansi yang bersangkutan , berdasarkan latar belakang tersebut penulis tertarik untuk mengadakan penelitian skripsi dengan judul **“Pengelolaan Arsip Guna Menunjang Tertib Administrasi Di Kantor Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan di atas diatas, maka ditentukan rumusan masalah untuk penelitian ini. Rumusan masalah yang ingin di kaji penulis dalam penelitian ini adalah: Bagaimana pengelolaan arsip guna menunjang tertib administrasi di kantor kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan?

Pertanyaan penelitian dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kendala apa saja yang di hadapi oleh arsiparis dalam mengelola arsip di Kantor Kecamatan Klambu ?
2. Upaya apa saja yang di lakukan untuk menyelesaikan kendala yang di hadapi ?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui kendala apa saja yang di hadapi oleh arsiparis dalam mengelola kearsipan.
2. dan upaya apa saja yang di lakukan untuk menyelesaikan kendala yang hadapi

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Kegunaan teoritis

Kegunaan teoritis dalam penelitian adalah mengetahui pengelolaan arsip yang diterapkan guna menunjang tertib administrasi di kantor Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan.

b. Kegunaan Praktis

1) Bagi penulis

Kegunaan Praktis dalam penelitian adalah sebagai bahan masukan dan pertimbangan mengenai pengelolaan arsip guna menunjang tertib administrasi bagi perkembangan ilmu kearsipan dan untuk meningkatkan wawasan, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dibidang kearsipan berdasarkan pengetahuan yang diperoleh selama kuliah.

2) Bagi Akademik

Kegunaan praktis dalam penelitian ini adalah memperkaya, keilmuan, konsep dan teori terutama dalam bidang kearsipan dan menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dengan pihak-pihak yang terlibat.

3) Bagi Kantor kecamatan Klambu

Kegunaan praktis dalam penelitian ini adalah diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan untuk lebih meningkatkan dan memperhatikan pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Klambu.