EFEKTIFITAS PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR KECAMATAN GUNUNGPATI, SEMARANG

TUGAS AKHIR

Untuk memperoleh gelar

Ahli Madya D3 Manajemen Perkantoran

Oleh

Muksan

3354303023

PERPUSTAKAAN
UNNES

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2007

SARI

Muksan. 2007. ”Efektifitas Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang.” Semarang. Universitas Negeri Semarang.

Kata Kunci: Efektifitas Pengelolaan Arsip

Efektifitas adalah kemempuan suatu organisasi di dalam mencapai sasaran-sasaran atau hasil akhir yang telah ditetapkan secara tepat. Pengelolaan arsip adalah bagaimana menyelenggarakan dan mengurus kegiatan kearsipan yang dimulai dari penyimpanan , penemuan kembali, peminjaman, pemeliharaan, serta penyusutan arsip. pengelolaan arsip dapat dikatakan efektif apabila dalam menyelenggarakan dan mengurus kegiatan kearsipan tidak menimbulkan akibat atau mencapai maksud yang dikehendaki.

Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini adalah bagaimana efektifitas pengelolaan arsip yang dilakukan, mulai dari penyimpanan arsip, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, serta penyusutan arsip, kendala-kendala yang dihadapi pada Kantor Kecamatan gunungpati, Semarang. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana efektifitas pengelolaan arsip dan kendala-kendala yang dihadapi.

Objek kajian dalam penelitian ini adalah efektifitas pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang, yang berlokasi di jalan Mr. Wuryanto No. 33 Semarang. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu metode wawancara dan metode dokumentasi. Metode analisis data yang dilakukan adalah analisis deskriptif yaitu mengumpulkan data yang berisi uraian, paparan, tentang objek sebagaimana adanya pada suatu waktu.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan efektifitas pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang sebagian besar kurang efektif yang dapat dilihat dari penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Kesimpulan dalam penelitian ini adalah pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, semarang meliputi penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, serta penyusutan arsip dan kendala-kendala yang dihadapi. Saran penulis dalam hal ini agar semua pegawai Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang dapat menjaga keamanan dan kebersihan ruang atau tempat penyimpanan arsip.