

**TATA KEARSIPAN DI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
TIRTA LAWU KARANGANYAR**



**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam Memperoleh
Sebutan Vokasi Ahli Madya (A.Md.) Dalam Bidang
Manajemen Administrasi**

**Oleh :
Diyah Putri Lestari
D1512022**

**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
commit to user
2015**

PERSETUJUAN

**TATA KEARSIPAN DI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
TIRTA LAWU KARANGANYAR**

Disusun Oleh :

DIYAH PUTRI LESTARI

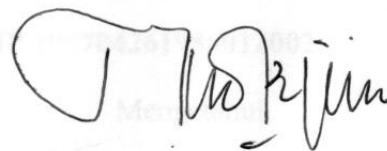
D1512022

Disetujui Untuk Dipertahankan di Hadapan Tim Penguji
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pembimbing,



Dra. Sudaryanti, M.Si

NIP.195704261986012002

PENGESAHAN

**TATA KEARSIPAN DI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
TIRTA LAWU KARANGANYAR**

Disusun Oleh :

DIYAH PUTRI LESTARI

D1512022

Disetujui Untuk Dipertahankan di Hadapan Tim Penguji

Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari : Rabu

Tanggal : 27 Mei 2015

Tim Penguji

Nama

Tanda tangan

Penguji 1

Drs. Suharsono, M.Si

NIP 195107011979031001

Penguji 2

Dra. Sudaryanti, M.Si

NIP 195704261986012002

Mengetahui,



Prof. Dr. Isni Dwi Astuti N., M.Si

NIP. 19610825 198601 2 001

Ketua Program

Drs. Sudarto, M.Si

NIP. 19550202 198503 1 006

PERNYATAAN

Nama : Diyah Putri Lestari

NIM : D1512022

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul **“Tata Kearsipan di Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Lawu Karanganyar”** 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, 27 Mei 2015

Yang Membuat Pernyataan,



DIYAH PUTRI LESTARI

MOTTO

Percayalah dengan kemampuan pada diri kita, maka apa yang kita kerjakan akan menuai hasil yang maksimal.

(Penulis)



commit to user

PERSEMBAHAN

Karya ini dipersembahkan kepada :

Ayah dan Ibu tercinta yang selalu mendoakanku dalam penyelesaian Tugas Akhir dan semoga aku tidak mengecewakan kalian.

Kakakku Rahmad Ferdiansah dan Muhammad Ghofur Arifin yang selalu memberikan semangat agar aku bisa menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Seluruh teman-teman Manajemen Administrasi 2012, khususnya untuk kelas B yang telah menghiasi hari-hari kuliah.

Dan tidak lupa terima kasih untuk seluruh pegawai Bagian Umum PDAM Tirta Lawu Karanganyar atas keramahannya selama saya magang disana dan juga terima kasih atas bimbingan dan bantuannya.

commit to user

KATA PENGANTAR



Assalamu 'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “Tata Kearsipan di Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Lawu Karanganyar” yang disusun untuk memenuhi sebagian syarat dalam memperoleh sebutan vokasi Ahli Madya Manajemen Administrasi di Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini banyak mendapat bimbingan, petunjuk, serta dorongan yang sangat berharga dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

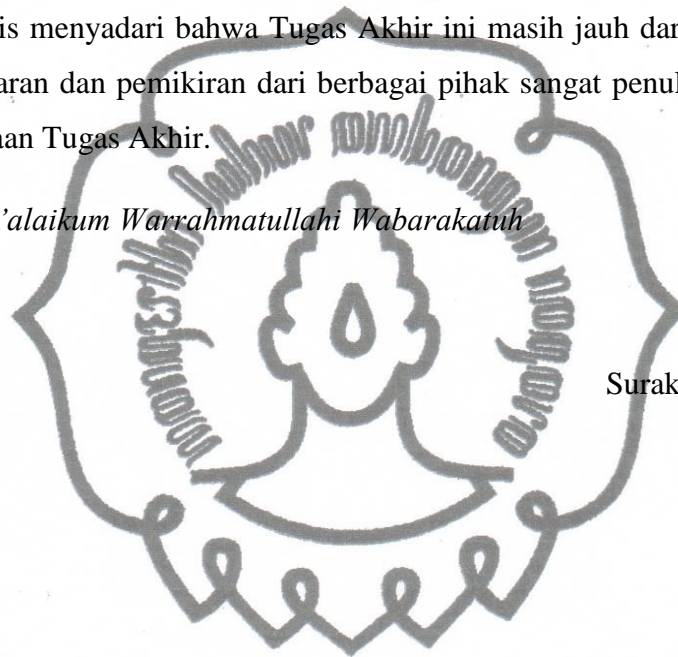
1. Ibu Dra. Sudaryanti, M.Si. selaku Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, arahan dan petunjuk sehingga penyusunan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.
2. Bapak Drs. Suharsono, M.Si. selaku Penguji Tugas Akhir yang telah membantu kelancaran dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
3. Ibu Asal Wahyuni Erlin Mulyadi S.Sos., MPA. selaku Pembimbing Akademik yang selama ini telah membimbing penulis
4. Bapak Agus Budi S, SE. Selaku Kepala Bagian Umum PDAM Tirta Lawu Karanganyar yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan kerja praktek (magang).
5. Seluruh Pegawai Bagian Umum PDAM Tirta Lawu Karanganyar yang telah memberikan bimbingan dalam penulisan Tugas Akhir ini.
6. Ayah dan ibuku yang selalu memberikan dorongan dan semangat dalam penyelesaian tugas akhir ini.

commit to user

7. Kakak-kakak ku sayang Ferdi dan Ghofur yang memberikan semangat dan dukungan dalam penyelesaian tugas akhir ini.
8. Teman-teman kampus manajemen administrasi A dan B yang selalu memberiku dukungan dalam tugas akhir.
9. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan sarana selama pembuatan Tugas Akhir ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna untuk itu kritik, saran dan pemikiran dari berbagai pihak sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Tugas Akhir.

Wassalamu 'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh



Surakarta, Mei 2014

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
ABSTRAK	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Pengamatan.....	4
D. Manfaat Pengamatan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
A. Pengertian.....	5
1. Tata.....	5
2. Kearsipan.....	7
3. Tata Kearsipan	8
B. Jenis-Jenis Arsip dan Tujuan Kearsipan	9
1. Jenis Arsip.....	9
2. Tujuan Kearsipan	10
C. Proses Tata Kearsipan	11
1. Penerimaan dan Pencatatan Arsip.....	11
2. Penataan dan Penyimpanan Arsip.....	13

3. Pemeliharaan dan Penjagaan Arsip.....	15
4. Penyusutan Arsip	17
5. Pemusnahan Arsip.....	18
D. Fasilitas Arsip	20
E. Pegawai Kearsipan	22
F. Konsep Tata Kearsipan	23
METODE PENGAMATAN.....	27
A. Lokasi Pengamatan	27
B. Jenis Pengamatan	27
C. Sumber Data.....	28
D. Teknik Pengumpulan Data	29
E. Teknik Analisis Data.....	30
BAB III DESKRIPSI PERUSAHAAN.....	32
A. Profil Perusahaan Daerah Air Minum Karanganyar	32
B. Susunan Organisasi Perusahaan	33
C. Kantor Pelayanan PDAM Tirta Lawu Karanganyar	41
D. Klasifikasi Pelanggan.....	43
BAB IV PEMBAHASAN.....	48
A. Tata Kearsipan PDAM Tirta Lawu Karanganyar	48
B. Sarana dan Prasarana Kearsipan	63
BAB V PENUTUP.....	66
A. KESIMPULAN.....	66
B. SARAN	67
DAFTAR RALAT	68
DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1 : Konsep Tata Kearsipan.....	25
GAMBAR 2 : Struktur Organisasi PDAM Karanganyar.....	34
GAMBAR 3 : Proses Penanganan Surat Masuk.....	50



DAFTAR TABEL

TABEL 1 : Jumlah Pegawai PDAM Karanganyar Berdasarkan Tingkat Pendidikan	33
TABEL 2 : Tarif Air	46
TABEL 3 : Macam-macam arsip di PDAM Karanganyar.....	56



ABSTRAK

DIYAH PUTRI LESTARI, D1512022, TATA KEARSIPAN DI PDAM TIRTA LAWU KARANGANYAR, Tugas Akhir, Jurusan DIII Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret, Surakarta 2015, 70halaman

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang dapat menunjang kelancaran tugas dan fungsi suatu organisasi. Kearsipan mempunyai peranan penting bagi kelancaran jalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan pusat ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau putusan yang akan datang dalam suatu situasi. Pengamatan ini bertujuan untuk mengetahui tata kearsipan pada PDAM Tirta Lawu Karanganyar serta untuk mengetahui hambatan-hambatan yang timbul dalam tata kearsipan.

Dalam melakukan pengamatan ini penulis mengambil lokasi di PDAM Tirta Lawu Karanganyar dan jenis pengamatannya adalah deskriptif kualitatif dengan observasi berperan aktif. Sumber data berasal dari narasumber dan dokumen/arsip-arsip. Teknik pengumpulan data dalam pengamatan ini menggunakan teknik wawancara, observasi, mengkaji dokumen dan arsip. Proses analisis data meliputi reduksi data, sajian data dan penarikan simpulan atau verifikasi.

Arsip yang terdapat dan dikelola PDAM Tirta Lawu Karanganyar meliputi berbagai macam surat masuk, surat keluar, surat perjanjian, nota dinas, pengadaan barang dan jasa, perencanaan produksi, laporan keuangan, dan arsip pelanggan. Tata kearsipan di PDAM Tirta Lawu Karanganyar dimulai dari pengurusan surat masuk dan surat keluar. Setiap surat yang dikelola baik surat masuk maupun surat keluar dicatat dalam agenda surat masuk/surat keluar. Penyimpanan arsip menggunakan asas desentralisasi. Sistem indeks menggunakan sistem kronologis. Peminjaman arsip belum dilaksanakan dengan baik, karena tidak ada prosedur khusus dalam peminjaman arsip. Sehingga jika ada arsip yang hilang sulit untuk dilacak. Kegiatan pemeliharaan arsip dilaksanakan dengan melakukan pemeliharaan tempat penyimpanan arsip, menjaga kebersihan dan mengatur kelembaban ruangan penyimpanan arsip, dan menjaga keamanan arsip. Penyusutan arsip dilakukan dengan cara memisahkan arsip aktif dan inaktif ke dalam lemari arsip yang berbeda tetapi tetap dalam satu ruangan, sedangkan pemusnahan arsip belum pernah diadakan. Fasilitas kearsipan belum memadai terlihat dari minimnya alat korespondensi kearsipan seperti komputer serta minimnya lemari arsip. Hambatan-hambatan seperti ruang penyimpanan arsip masih bercampur dengan ruang kerja bagian lain, kurangnya pelayanan terhadap pengguna arsip, dalam pemeliharaan arsip masih kurang maksimal, kegiatan penyimpanan arsip masih kurang teratur, belum ada pegawai yang bertugas menangani khusus bidang kearsipan.

Kata Kunci : Arsip, Kearsipan, Tata Kearsipan

commit to user

ABSTRACT

DIYAH PUTRI LESTARI, D1512022, ARCHIVING ADMINISTRATION IN PDAM TIRTA LAWU OF KARANGANYAR, Final Project, Administrative Management Undergraduate Program, Social and Political Sciences, Sebelas Maret University, 67 pages.

Archive is one of information sources supporting an organization's duty and function. Archive plays an important part in an organization's operating smoothness, as the source of information and recall center about the activities ever proceeding and the place to search for information needed for the future action or decision in some circumstance. This observation aimed to find out the archiving administration in PDAM Tirta Lawu of Karanganyar and to find out the constraints occurring in archiving administration.

This research was taken place in PDAM Tirta Lawu of Karanganyar; the type of observation used was descriptive qualitative one with participatory observation. The data source derived from informant and document/archives. Techniques of collecting data used in this study were interview, observation, document and archive. The process of data analysis encompassed data reduction, data display, and conclusion drawing or verification.

The archive existing and managed in PDAM Tirta Lawu of Karanganyar included a variety of in- and out-mails, contract, service memorandum, purchasing and service procurement, production planning, financial report, and customer archives. The archiving administration in PDAM Tirta Lawu of Karanganyar started from administering the in- and out-mails. Each mail managed, either in- or out-mail, was recorded in in-/out-mail agenda. The archive storage was conducted using decentralization principle. Index system was carried out using chronologic system. Archive borrowing had not been run well, because no special procedure was available in archive borrowing. Thus, when some archives were lost, they would difficult to track. The archive maintenance activity was carried out by maintaining the archive warehouse, maintaining the cleanliness and adjusting the humidity of archive storage room, and safeguarding the archive. Archive shrinkage was conducted by sorting active and inactive archives into different cabinets in one room, while archive eradication had never conducted. The archiving facility had not been adequate, as indicated with the limited archiving correspondence vehicles such as computer and limited number of archive cabinets. Other constraints included archive storage room was still mixed with other division's workplace, poor service to archive users, less maximal maintenance of archive, less regular archive storage activity, and no personnel specifically dealing with the archiving division.

Keywords: Archive, Archiving, Archiving administration.