

**ADMINISTRASI KEARSIPAN KEPEGAWAIAN BAGIAN ORGANISASI
DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH KARANGANYAR**



TUGAS AKHIR

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

Oleh :

EKO NURSALAM

D1512025

**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINITRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2015

commit to user

PERSETUJUAN

**ADMINISTRASI KEARSIPAN KEPEGAWAIAN BAGIAN ORGANISASI
DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH KARANGANYAR**

Disusun Oleh :
EKO NURSALAM
D1512025

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. Hj. Lestariningsih, M.Si
NIP 195310091980032003

PERNYATAAN

Nama : Eko Nursalam

NIM : D1512025

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul ADMINISTRASI KEARSIPAN KEPEGAWAIAN BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH KARANGANYAR adalah betul-betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya dalam tugas akhir tersebut diberitanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.

Surakarta, 15 Mei 2015

Yang membuat pernyataan



Eko Nursalam

PENGESAHAN**ADMINISTRASI KEARSIPAN KEPEGAWAIAN BAGIAN ORGANISASI
DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH KARANGANYAR**

Disusun Oleh :

Eko Nursalam

D1512025

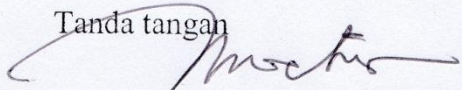
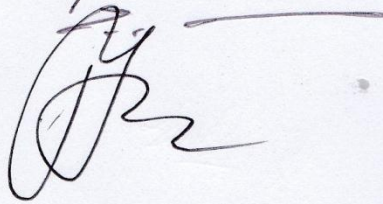
Telah diuji dan disahkan oleh Tim Penguji

Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Sebelas Maret Surakarta

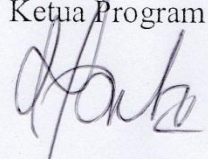
Pada Hari : *Rabu*Tanggal : *27 - mei - 2015*

Tim Penguji	Nama	Tanda tangan
1. Penguji 1	Drs.Muchtar Hadi, M.Si	
2. Penguji 2	Dra.Lestariningsih, M.Si	

Mengetahui

Dekan
Rudi, Dr. Ismi Dwi Astuti N, MSi
NIP. 19610825 198601 2001

Ketua Program


Drs. Sudarto, M.Si
NIP. 19550202198503 006

MOTTO

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِن تَنصُرُوا اللَّهَ يَنصُرْكُمْ وَيُثَبِّتْ أَقْدَامَكُمْ

Hai orang-orang mukmin, jika kamu menolong (agama) Allah, niscaya Dia akan menolongmu dan meneguhkan kedudukanmu.

(QS: Muhammad Ayat: 7)

Alim / faqih, Berakhlakul karimah, Mandiri

Rukun, Kompak, Kerja sama yang baik, Jujur, Amanat, Kerja keras, Hemat



PERSEMBAHAN

Tugas akhir ini saya persembahkan untuk :

A. Bapak dan Ibu tercinta yang telah membesarkanku dengan penuh kasih sayang serta telah memberikan dukungan moral dan materiil sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

B. Semua sahabat-sahabatku Angkatan tahun 2012 yang telah memberikan dukungan dan semangatnya kepada penulis dalam penyelesaian tugas akhir ini.



KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, penulis panjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan berkah, rahmat, kesehatan dan segala nikmat yang diberikan serta ilmu pengetahuan yang tiada ternilai sehingga atas ijin- Nya laporan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.

Penulisan laporan tugas akhir dengan judul "**ADMINISTRASI KEARSIPAN KEPEGAWAIAN PADA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH KARANGANYAR**" disusun untuk memenuhi persyaratan guna meraih sebutan profesional Ahli Madya program studi Manajemen Administrasi, Program Diploma III, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Selesaiannya laporan tugas akhir ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu saya ucapkan terimakasih kepada :

1. Dra. Lestariningsih, MSi selaku dosen pembimbing Tugas Akhir yang telah membimbing penulis dengan penuh kesabaran hingga penulisan ini selesai.
2. Drs. Muchtar Hadi, MSi selaku dosen penguji Tugas Akhir yang telah menguji Tugas Akhir ini
3. Drs. Sudarto, MSi selaku ketua Program Diploma III Manajemen Administrasi.
4. Endang Martini S.Pd, MSi selaku Dosen pembimbing Akademis.
5. Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti N, MSi Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
6. Drs. Agung Tjahjo Nugroho, MM selaku kepala bagian organisasi dan kepegawaian sekretariat daerah karanganyar yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan Kuliah kerja/magang dibagian organisasi dan kepegawaian sekretariat daerah karanganyar
7. Tri Agus Gunawan, S.Sos, M.Si selaku kepala Subbagian organisasi dan kepegawaian sekretariat daerah karanganyar yang telah memberikan penjelasan data dan informasi dalam rangka penyusunan dan penyelesaian Tugas Akhir ini.

commit to user

8. Supoyo, SH selaku Staf kepegawaian bagian organisasi dan kepegawaian sekretariat daerah karanganyar yang telah memberikan penjelasan data dan informasi dalam rangka penyusunan dan penyelesaian Tugas Akhir ini.
 9. Paramitha Esti, S.Sos selaku Staf kepegawaian bagian organisasi dan kepegawaian sekretariat daerah karanganyar yang telah memberikan penjelasan data dan informasi dalam rangka penyusunan dan penyelesaian Tugas Akhir ini.
 10. Seluruh Staf bagian organisasi dan kepegawaian sekretariat daerah karanganyar yang telah memberikan penjelasan data dan informasi dalam rangka penyusunan dan penyelesaian Tugas Akhir ini.
 11. Semua pihak yang telah mendukung terselesainya laporan Tugas Akhir ini.
- Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan dan kekeliruan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran untuk langkah selanjutnya agar lebih baik. Semoga penulisan laporan tugas akhir ini dapat memberikan banyak manfaat.

Surakarta, 15 Maret 2015

Penulis

Eko Nursalam

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
PERSETUJUAN	ii
PERNYATAAN	iii
PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
ABSTRAK	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Pengamatan	3
D. Manfaat Pengamatan	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN	
A. Pengertian	5
1. Administrasi	5
2. Arsip	7
3. Kearsipan	10
4. Kepegawaian	11
5. Administrasi kearsipan kepegawaian	11
B. Hal-hal yang berkaitan dengan Administrasi kearsipan	11
1. Penerimaan dan pencatatan arsip	12
2. Penyimpanan arsip	12
3. Pemeliharaan arsip	18
4. Pemusnahan arsip	20
5. Fasilitas kearsipan	22
6. Pegawai kearsipan	26
C. Metode pengamatan	29
1. Lokasi pengamatan	29
2. Jenis pengamatan	29
3. Sumber data	29
4. Teknik pengumpulan data	31
5. Metode analisa data	31

BAB III.	DESKRIPSI LEMBAGA	
	A. Sejarah kota Karanganyar	33
	B. Visi dan misi Karanganyar.....	37
	C. Sekretariat daerah Karanganyar	37
	D. Susunan organisasi sekretariat daerah Karanganyar	39
	E. Tugas pokok dan fungsi organisasi dan kepegawaian	41
	F. Uraian tugas pokok organisasi dan kepegawaian	43
	G. Struktur Organisasi bagian organisasi dan kepegawaian	48
BAB IV.	PEMBAHASAN	
	1. Penerimaan dan pencatatan arsip kepegawaian.....	49
	2. Penyimpanan arsip kepegawaian.....	51
	3. Pemeliharaan arsip kepegawaian.....	52
	4. Pemusnahan arsip kepegawaian.....	53
	5. Fasilitas kearsipan kepegawaian.....	53
	6. Pegawai kearsipan.....	55
BAB V.	PENUTUP	56
	A. Kesimpulan	56
	B. Saran	57
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN	

ABSTRAK

Eko Nursalam, D1512025, “ADMINISTRASI KEARSIPAN KEPEGAWAIAN BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH KARANGANYAR” Laporan Tugas Akhir, Program Diploma III, Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2015, 58 halaman.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan, baik pada kantor pemerintahan maupun swasta. Adapun tujuan dari penulisan laporan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana Administrasi kearsipan kepegawaian pada bagian organisasi dan kepegawaian sekretariat daerah karanganyar.

Dalam melakukan pengamatan dipilih lokasi bagian organisasi dan kepegawaian sekretariat daerah karanganyar karena semua arsip yang berhubungan dengan kepegawaian tersimpan terpusat pada bagian organisasi dan kepegawaian serta merupakan bagian yang bergerak dalam pelayanan kepada pegawai di lingkungan Sekretariat daerah karanganyar sehingga dituntut pelayanan yang baik. Jenis pengamatan yang digunakan adalah observasi berperan. Sumber data yang diperoleh dari hasil wawancara dan melalui buku-buku perusahaan. Teknik pengumpulan data dengan wawancara dan observasi.

Dari hasil pengamatan yang dilakukan pada bagian organisasi dan kepegawaian Sekretariat daerah karanganyar penerimaan dan pencatatan arsip menggunakan sistem satu pintu dengan asas penyimpanan Sentralisasi atau terpusat serta sistem subjek yang digunakan dalam penyimpanannya.

Kesimpulan dari pengamatan ini adalah Administrasi kearsipan kepegawaian bagian organisasi dan kepegawaian Sekretariat daerah karanganyar meliputi penerimaan dan pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan pemusnahan arsip. Saran untuk bagian organisasi dan kepegawaian sekretariat daerah karanganyar sebaiknya ada ruangan tersendiri khusus arsip serta penggunaan sistem digital kearsipan.

Kata kunci : Organisasi, kepegawaian

ABSTRACT

Eko Nursalam, D1512025, "THE PERSONNEL ARCHIVING ADMINISTRATIVE IN ORGANIZATION AND PERSONNEL DIVISION OF KARANGANYAR'S LOCAL SECRETARIAT" Final Project Report, Undergraduate Program, Administrative Management, Social and Political Sciences Faculty, Surakarta Sebelas Maret University, 2015, 58 pages.

Archiving plays a role as recall center, information source and supervision instrument very necessary in each organization in the attempt of performing any activity, in either public or private offices. The objective of research was to find out how the personnel archiving administrative is in organization and personnel division of Karanganyar's Local Secretariat.

The observation was taken place in organization and personnel division of Karanganyar's Local Secretariat because all archives related to personnel was stored and concentrated in organization and personnel division and this division operated in serving the personnel in Karanganyar's Local Secretariat neighborhood so that it was required to give good service. The type of observation used was participatory observation. The data source was obtained from the result of interview and company books. Techniques of collecting data used were interview and observation.

From the result of observation conducted in organization and personnel division of Karanganyar's Local Secretariat, it could be seen that archive receiving and recording was conducted using one gate system with the principle of centralization or concentrated storage, and the subject system was used in the storage process.

The conclusion of research was that the personnel archiving administrative is in organization and personnel division of Karanganyar's Local Secretariat included receiving and recording archive, storing archive, maintaining archive and eradicating archive. The organization and personnel division of Karanganyar's Local Secretariat was recommended to provide a special room for archive and to use digital archiving system.

Keywords: Organization, personnel.