

**ADMINISTRASI KEARSIPAN DI BAGIAN  
KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR**



**Tugas Akhir**

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam Memperoleh  
Sebutan**

**Vokasi Ahli Madya ( A.Md) Dalam Bidang  
Manajemen Administrasi**

**Oleh :**

**Faisal Yoga Wibowo**

**D1518035**

**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN  
ADMINISTRASI**

**SEKOLAH VOKASI**

**UNIVERSITAS SEBELEAS MARET**

**SURAKARTA**

**2021**

*commit to user*

**PERSETUJUAN**  
**ADMINISTRASI KEARSIPAN**  
**DI BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR**

Disusun oleh :

**Faisal Yoga Wibowo**

**D1518035**

Disetujui untuk Dipertahankan Di Hadapan Tim Penguji  
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi

Sekolah Vokasi

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Surakarta,

Pembimbing



**Dra. Sudaryanti, M.Si**

NIP. 195704261986012002

*commit to user*

## PENGESAHAN

### ADMINISTRASI KEARSIPAN DI BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

Tugas Akhir ini telah diuji dan disahkan oleh Panitia Ujian Tugas Akhir  
Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi

Sekolah Vokasi

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari : Senin

Tanggal : 14 Juni 2021

Disusun Oleh :

**Faisal Yoga Wibowo**

**D1518035**

Panitia Ujian Tugas Akhir

1. Penguji 1 : Chairul Huda Atma Dirgatama S.Pd., M.Pd

**NIP. 1992121920200801**

2. Penguji 2 : Dra. Sudaryanti, M.Si.

**NIP. 195704261986012002**

Mengetahui :



Kepala Program Studi

D3 Manajemen Administrasi

Drs. Santoso Tri Hananto, M.Acc., Ak.

NIP. 196909241994021001

Irsyadul Ibad, S.AB, M.Ed, M.Si.

NIP. 1986091920130201

*commit to user*

## MOTTO

*“Allah tidak akan membebani seseorang, melainkan sesuai dengan kesanggupannya”*

- Surat Al-Baqarah, 286 –

*"Bila semangat anda menurun, lakukanlah sesuatu. Kalau anda telah melakukan sesuatu keadaan tidak berubah, lakukanlah sesuatu yang berbeda"*

- Pablo Picasso -

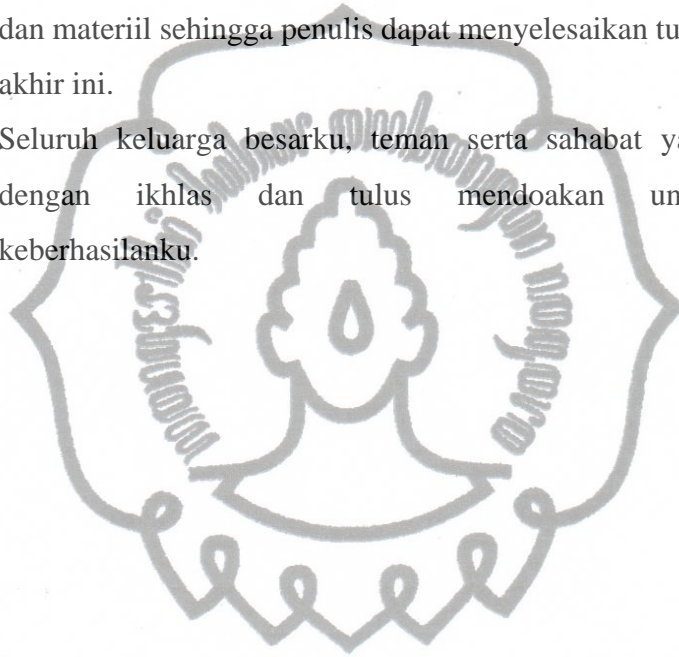
*“Life is what we make it, always has been, always will be”*

-Grandma Moses-

## PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk :

1. Bapak dan Ibu yang telah membesarkanku dengan penuh kasih sayang serta telah memberikan dukungan moral dan materiil sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Seluruh keluarga besarku, teman serta sahabat yang dengan ikhlas dan tulus mendoakan untuk keberhasilanku.



*commit to user*

## PERNYATAAN

### PERNYATAAN

Nama : Faisal Yoga Wibowo  
NIM : D1518035

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul "ADMINISTRASI KEARSIPAN DI BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN 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, 1 Maret 2021  
Yang Membuat  
Pernyataan,



**Faisal Yoga Wibowo**

NIM : D1518035

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbiil'alamin, puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat, karunia dan bimbingan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dan menyusun tugas akhir dengan judul Administrasi Kearsipan di Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar

Penulisan Tugas Akhir ini ditujukan untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh sebutan Vokasi Ahli Madya (Amd.) dalam bidang Manajemen Administrasi di Sekolah Vokasi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

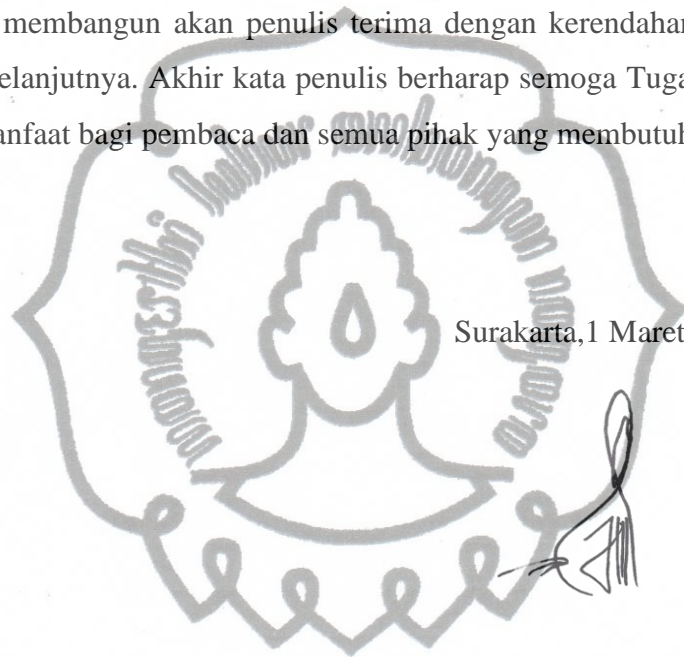
Penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian Tugas Akhir ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis ucapkan terimakasih kepada :

1. Allah SWT yang selalu menyertai penulis, memberikan kemudahan serta rahmat dalam proses penulisan Tugas Akhir sehingga dapat terselesaikan dengan lancar dan baik.
2. Kedua Orang Tua dan keluarga besar yang selalu memberikan doa serta dukungan moral maupun spiritual.
3. Dra. Sudaryanti, M.Si selaku Pembimbing telah dengan sabar memberikan petunjuk dan bimbingan, pengarahan dan motivasi sehingga memperlancar penyusunan Tugas Akhir ini.
4. Bapak Drs. Santoso Tri Hananto, M.Acc., Ak, selaku Direktur Sekolah Vokasi Universitas Sebelas Maret.
5. Bapak Irsyadul Ibad, S.AB, M.Ed, M.Si selaku Kepala Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi Sekolah Vokasi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

*commit to user*

6. Bapak/Ibu dosen Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan kepada penulis.
7. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan baik dalam penyajian maupun penyusunannya. Kritik dan saran yang membangun akan penulis terima dengan kerendahan hati demi perbaikan selanjutnya. Akhir kata penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.



Surakarta, 1 Maret 2021

**Faisal Yoga Wibowo**

NIM : D1518035



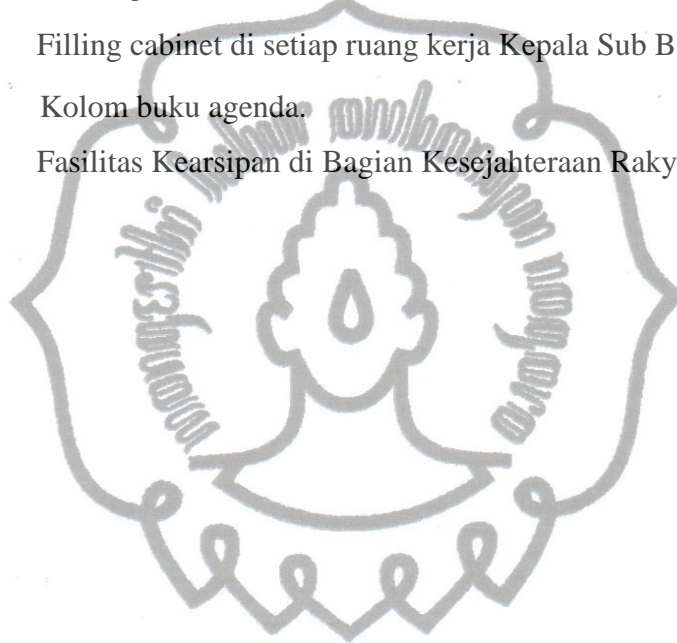
## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>PERNYATAAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xiii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Tujuan Pengamatan.....	3
D. Manfaat Pengamatan .....	3
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN</b>	
A. Tinjauan Pustaka .....	4
1. Administrasi .....	4
2. Arsip .....	5
3. Administrasi Kearsipan .....	7
B. Metode Pengamatan .....	19
1. Lokasi .....	19
2. Jenis Pengamatan.....	19
3. Sumber Data .....	20
4. Teknik Pengumpulan Data .....	21
<b>BAB III DESKRIPSI LEMBAGA</b>	
A. Profil Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar .....	23
B. Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar .....	23

C. Susunan Organisasi .....	24
D. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas .....	26
E. Susunan Organisasi.....	30
<b>BAB IV PEMBAHASAN</b>	
A. Penerimaan dan Pencatatan .....	31
B. Penyimpanan Arsip .....	38
C. Pemeliharaan Arsip.....	41
D. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip.....	42
E. Fasilitas Kearsipan.....	44
F. Pegawai kearsipan .....	47
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	48
B. Saran .....	50
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	51
<b>LAMPIRAN</b> .....	53

## DAFTAR GAMBAR

- Gambar 3.1 Susunan Oganisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.
- Gambar 4.1 Tampilan pencatatan Surat Masuk SIMPATIK.
- Gambar 4.2 Printout lembar desposisi.
- Gambar 4.3 Buku agenda Surat Masuk.
- Gambar 4.4 Filling cabinet di setiap ruang kerja Kepala Sub Bagian.
- Gambar 4.5 Kolom buku agenda.
- Gambar 4.6 Fasilitas Kearsipan di Bagian Kesejahteraan Rakyat.



## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jumlah Surat/Arsip Masuk dan Keluar di Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.

Tabel 4.2 Tabel jenis arsip surat menyurat di Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.



## DAFTAR LAMPIRAN

Surat Keterangan Diterima Magang.....	55
Surat Tugas.....	56
Surat Penyerahan KMM .....	57
Form Monitoring Magang Minggu Pertama.....	58
Form Monitoring Magang Minggu Kedua.....	59
Form Monitoring Magang Minggu Ketiga.....	60
Form Monitoring Magang Minggu Keempat.....	61
Form Monitoring Magang Minggu Kelima.....	62
Form Absensi Magang.....	63
Form Penilaian Magang.....	64
Form Kriteria Penilaian Magang.....	65
Pedoman Wawancara.....	66
Lampiran Bentuk Filling Cabinet.....	68
Lampiran Buku Agenda Surat Masuk.....	69
Lampiran Halaman Awal SIMPATIK.....	69
Lampiran Halaman Daftar Surat Masuk SIMPATIK.....	70
Lampiran Halaman Daftar Surat Keluar SIMPATIK.....	70
Lampiran Lembar Desposisi.....	71

## ABSTRAK

**FAISAL YOGA WIBOWO, D1518035, ADMINISTRASI KEARSIPAN DI BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR, Tugas Akhir Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi Sekolah Vokasi Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2018.**

Tujuan pengamatan ini adalah Untuk mendiskripsikan administrasi kearsipan di bagian kesejahteraan rakyat sekretariat daerah kabupaten karanganyar dan juga untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dalam pelaksanaan administrasi kearsipan.

Tugas Akhir ini ditulis dengan menggunakan metode pengamatan deskriptif kualitatif yaitu mendeskripsikan tugas dengan ikut aktif dalam mengikuti kegiatan sehari-hari dan melakukan kegiatan secara langsung bersama dengan objek yang diteliti. Teknik pengumpulan data yaitu dengan wawancara, observasi dan dokumentasi.

Hasil pengamatan yang diperoleh penulis yaitu administrasi kearsipan yang dilaksanakan di Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar sudah cukup baik. Mulai dari penerimaan arsip langsung dicatat menggunakan aplikasi simpatik dan buku agenda, Penyimpanan arsip dengan menggunakan asas campuran yang memudahkan dalam peminjaman arsip, Pemeliharaan ruangan dan fasilitas kearsipan yang dilakukan secara teratur, Kegiatan penyusutan arsip yang sudah tidak aktif, Fasilitas kearsipan yang memadai sehingga memudahkan dalam pengelolaan arsip.

**Kata Kunci :** Arsip, Administrasi, Kearsipan, Penerimaan, Penyimpanan,