

LAPORAN TUGAS AKHIR
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR



Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan dalam Memperoleh Sebutan
Ahli Madya (A.Md) dalam Bidang
Manajemen Administrasi

PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA

com/2021 user

LAPORAN TUGAS AKHIR
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR



Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan dalam Memperoleh Sebutan
Ahli Madya (A.Md) dalam Bidang
Manajemen Administrasi

PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA

com/2021 user

PERSETUJUAN

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

Disusun Oleh :
MAULANA BAYU CAHYA RAHADITYA
D1518055

Disetujui untuk dipertahankan dihadapan Panitia Ujian Tugas Akhir
Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi
Sekolah Vokasi
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Surakarta, 27 Mei 2021

Pembimbing,



Arinta Kusumawardhani, S.AB., M.Si.

NIP. 1992092520200801

commit to user

PENGESAHAN

"PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA BAGIAN UMUM 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 : Selasa

Tanggal : 08 Juni 2021

Disusun Oleh :

MAULANA BAYU CAHYA RAHADITYA

D1518055

Panitia Ujian Tugas Akhir	Nama	Tanda Tangan
1. Penguji 1	Drs. Is Hadri Utomo, M.Si. NIP. 195909071987021001	
2. Penguji 2	Arinta Kusumawardhani, S.AB., M.Si. NIP. 1992092520200801	

Mengetahui,



Dekan
Sekolah Vokasi,
Drs. Santoso Tri Hananto, M.Acc., Ak.
NIP. 196909241994021001

Kepala Program Studi
D3 Manajemen Administrasi

Irsyadul Ibad, S.AB., M.Ed., M.Si.
NIP. 1986091920130201

commit to user

PERNYATAAN

Nama : MAULANA BAYU CAHYA RAHADITYA

N I M : D1518055

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul "PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA BAGIAN UMUM 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, 25 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan,



MAULANA BAYU CAHYA
RAHADITYA

MOTTO

Selama ada niat, keyakinan dan usaha semuanya akan menjadi mungkin

(Penulis)

“Apapun yang kita lakukan dalam kehidupan ini adalah perlombaan dalam kebaikan. Bukan perlombaan keunggulan satu sama lain”

(Emha Ainun Nadjib)

“Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai dari sesuatu urusan, tetaplah bekerja keras untuk urusan yang lain”

(Q.S Al-Insyirah: 6-7)

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur ke hadirat Allah SWT, saya persembahkan Tugas Akhir ini untuk:

1. Orang tua dan kakakku tercinta yang senantiasa selalu memberikan dukungan dan doa.
2. Teman-teman dan sahabat-sahabatku.
3. Almamater tercinta.



commit to user

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya bagi penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini, dengan judul “PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR”.

Tugas akhir ini disusun dalam rangka memenuhi tugas dan melengkapi persyaratan guna memperoleh Sebutan Profesi Ahli Madya Program D III Manajemen Administrasi pada Sekolah Vokasi, Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Di dalam penyelesaian tugas akhir ini penulis banyak mendapat kesulitan. Namun berkat bantuan dan dukungan moral maupun material dari berbagai pihak, akhirnya kesulitan tersebut bisa teratasi. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Arinta Kusumawardhani, S.AB., M.Si. selaku Dosen Pembimbing utama yang telah bersedia memberikan saran, bimbingan dan pengarahan dalam penulisan Tugas Akhir ini.
2. Bapak Drs. Is Hadri Utomo, M.Si. selaku Dosen Penguji yang telah memberikan saran dan masukannya untuk Tugas Akhir ini.
3. Bapak Irsyadul Ibad, S.AB., M.ed., M.Si. selaku Kepala Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi, sekaligus selaku Pembimbing Akademis yang telah membimbing, memberi nasehat dan membantu penulis sehingga dapat menyelesaikan studi perkuliahan dengan baik.
4. Bapak Drs. Santoso Tri Hananto, M.Acc., Ak. selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
5. Seluruh dosen pengajar Manajemen Administrasi yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.
6. Bapak Wardoyo, S.H., M.M. selaku Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.

commit to user

7. Bapak Dadi Utomo, S.IP., M.M. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
8. Seluruh staf Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.
9. Teristimewa terhadap orang tua dan keluarga besar penulis yang telah memberikan dukungan moral maupun material.
10. Seluruh teman-teman Manajemen Administrasi tahun 2018 yang selalu menjadi penyemangat, teman belajar, sekaligus teman seperjuangan yang memberikan kesan berharga dan tak terlupakan.
11. Pihak lain yang telah banyak membantu penulis yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam melakukan penulisan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna dan banyak kekurangannya. Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran dan masukan dari pembaca demi meningkatkan pengetahuan penulis.

Akhir kata, penulis berharap semoga penyusunan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan semua pihak yang membutuhkannya.

Surakarta, 25 Mei 2021



Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN	ii
PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xiv
ABSTRACT	xv
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan Pengamatan	4
D. Manfaat Pengamatan	4
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN	
A. Tinjauan Pustaka	5
1. Pengertian Pengelolaan	5
2. Arsip	6
3. Pengertian Arsip Dinamis Inaktif	16
4. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif	17
B. Metode Pengamatan	23
1. Lokasi Pengamatan	23
2. Jenis Pengamatan	24
3. Teknik Pengumpulan Data	24

commit to user

BAB III DESKRIPSI INSTANSI

A. Sejarah Kabupaten Karanganyar	26
B. Lambang dan Arti Lambang Kabupaten Karanganyar	27
C. Profil Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar	29
D. Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar	30
E. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar ...	31
F. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar ...	32
G. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar	33
H. Struktur Organisasi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar	36
I. Data Kepegawaian Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar	37

BAB IV PEMBAHASAN

A. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar	39
1. Peralatan dan Perlengkapan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif	40
2. Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif	42
3. Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif	52
4. Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif	53
5. Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif	53
B. Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar	55

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	57
B. Saran	58

DAFTAR PUSTAKA**LAMPIRAN***commit to user*

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Arsip Inaktif Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar	3
Tabel 3.1 Daftar Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar	37
Tabel 4.1 Kode Klasifikasi Arsip Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar	44



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Lambang Kabupaten Karanganyar	27
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar	31
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar	36
Gambar 4.1 Alur Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif	42
Gambar 4.2 Proses Pemilahan Arsip	43
Gambar 4.3 Kartu Deskripsi	45
Gambar 4.4 Nomor Definitif	47
Gambar 4.5 Daftar Arsip Inaktif Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021	49
Gambar 4.6 Label Boks Arsip	50
Gambar 4.7 Penataan Boks Arsip dalam Rak	51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

Lampiran 2 Dokumentasi Arsip Dinamis Inaktif

Lampiran 3 Dokumentasi Peralatan dan Perlengkapan Pengelolaan Arsip Dinamis
Inaktif

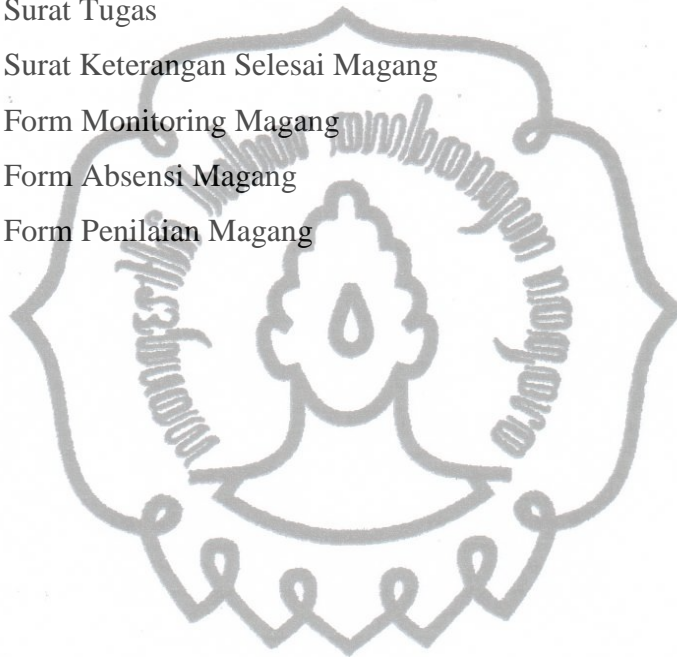
Lampiran 4 Surat Tugas

Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai Magang

Lampiran 6 Form Monitoring Magang

Lampiran 7 Form Absensi Magang

Lampiran 8 Form Penilaian Magang



ABSTRAK

MAULANA BAYU CAHYA RAHADITYA, D1518055, PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR, Tugas Akhir Program Studi Manajemen Administrasi Program Diploma III Sekolah Vokasi Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2021, 58 halaman.

Pengelolaan arsip dinamis inaktif merupakan suatu kegiatan yang dilaksanakan agar arsip inaktif dapat tertata dengan rapi dan dapat ditemukan kembali dengan mudah pada saat dibutuhkan.

Tujuan dari pengamatan ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.

Pengamatan ini menggunakan jenis pengamatan deskriptif kualitatif yaitu metode pengamatan yang memberikan gambaran tentang pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar yang diperoleh dari pengumpulan data-data yang ada dan kemudian dideskripsikan dan diringkas sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi serta mengkaji dokumen dan arsip.

Hasil pengamatan ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar sudah sesuai dengan prosedur namun belum berjalan secara optimal. Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif meliputi tahapan pemilahan arsip, identifikasi dan pengelompokan arsip, pendeskripsian arsip, pembungkusan arsip, manuver arsip, penomoran definitif, pembuatan daftar arsip, penempatan arsip dalam boks dan pelabelan boks serta terakhir penataan boks dalam rak. Hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar adalah masih terbatasnya sumber daya manusia, yaitu belum adanya tenaga arsiparis yang secara khusus menangani arsip. Selain itu terdapat hambatan lain, sarana dan prasarana yang ada masih sangat kurang, ruangan penyimpanan arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip dinamis inaktif ukurannya kurang begitu besar dan kurang memadai. Hambatan atau permasalahan tersebut yang membuat pengelolaan arsip dinamis inaktif menjadi kurang optimal.

Kata kunci: Pengelolaan Arsip, Arsip Dinamis Inaktif

ABSTRACT

MAULANA BAYU CAHYA RAHADITYA, D1518055, MANAGEMENT OF INACTIVE DYNAMIC ARCHIVES IN THE GENERAL SECTION OF THE SECRETARIAT OF KARANGANYAR REGENCY, Final Project of Administrative Management Study Program of Diploma III Program of Vocational School of Surakarta Sebelas Maret University, 2021, 58 pages.

Management of inactive dynamic archive is an activity that is carried out so that inactive archives can be neatly organized and can be rediscovered easily when needed.

The purpose of this observation is to find out how the management of inactive dynamic archives in the General Section of the Secretariat of Karanganyar Regency and the obstacles faced in the management of inactive dynamic archives in the General Section of the Secretariat of Karanganyar Regency.

This observation uses a qualitative descriptive observation type that provides an overview of the implementation management of inactive dynamic archive in the General Section of the Secretariat of Karanganyar Regency obtained from the collection of existing data and then described and summarized in accordance with the actual conditions. Data collection techniques used are interviews, observations and reviewing documents and archives.

The results of this observation show that the management of inactive dynamic archives in the General Section of the Secretariat of Karanganyar Regency is in accordance with the procedure but has not been running optimally. The implementation of inactive dynamic archive management includes the stages of archival sorting, identification and grouping of archives, decryption of archives, archiving, archival maneuvering, definitive numbering, archival list creation, placement of archives in boxes and labeling of boxes and finally the arrangement of boxes in shelves. The obstacles in the management of inactive dynamic archives in the General Section of the Secretariat of Karanganyar Regency is still limited human resources, namely the absence of archivist personnel who specifically handle archives. In addition, there are other obstacles, the existing facilities and infrastructure are still very lacking, the archive storage space used to store dynamic archives inactivity is less so large and inadequate. These obstacles or problems that make management of inactive dynamic archive become less optimal.

Keyword: Archives Management, Inactive Dynamic Archive