

**TATA KEARSIPAN PADA BAGIAN PEMERINTAHAN DESA (PEMDES)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOGIRI**



TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam Memperoleh

Sebutan Vokation Ahli Madya (A.Md.) Dalam Bidang

Manajemen Administrasi

Oleh

NIKEN SULISTIANINGRUM

D1510054

PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN ADMINISTRASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

2013

commit to user

PERSETUJUAN

**TATA KEARSIPAN PADA BAGIAN PEMERITAHAN DESA (PEMDES)
SEKRETARIAT DAERAK KABUPATEN WONOGIRI**

Disusun Oleh :

NIKEN SULISTIANINGRUM
NIM : D1510054

Disetujui Untuk Dipertahankan di Hadapan Tim Penguji Pada

SURAT PENGESAHAN
TATA KEARSIPAN PADA BAGIAN PEMERINTAHAN DESA (PEMDES)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

Disusun Oleh :

NIKEN SULISTIANINGRUM
NIM : D1510054

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 : PABU
Tanggal : 24 JULI 2013

Tim Penguji

Nama

Tanda Tangan

1. Penguji 1 Dra. Hj. Lestariningsih, M.Si
2. Penguji 2 Drs. H. Marsudi, MS

Mengetahui

Dekan,

Ketua Program,



Prof. Drs. H. Pawito, Ph.D

NIP. 19540805198503 1 002

Drs Sudarto, M.Si

NIP. 19550202198503 1 006

**SURAT PERNYATAAN
ORISINILAS KARYA ILMIAH**

Saya mahasiswa Program Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNS yang bertanda tangan dibawah ini,

NAMA : NIKEN SULISTIANINGRUM

NIM : D1510054

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir

JUDUL : TATA KEARSIPAN PADA BAGIAN
PEMERINTAHAN DESA (PEMDES)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
WONOGIRI

PEMBIMBING : Drs. H. Marsudi, MS

TANGGAL DIUJI : Rabu, 24 Juli 2013

Menyatakan bahwa Tugas Akhir (TA) yang saya susun adalah benar-benar karya saya sendiri. Apabila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku di Fakultas termasyk pencabutan gelar Vokalis yang telah saya peroleh.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari terbukti melakukan kebohongan maka saya sanggup menanggung segala konsekuensinya.

Surakarta,

NIKEN S.

NIM: D1510054

commit to user

MOTTO

Jangan batasi dirimu, banyak orang telah membatasi dirinya dengan apa yang bisa dilakukan, kamu bisa melangkah sepanjang pikiranmu mengijinkan. Apa yang kamu yakini pasti bisa kamu raih.

(Marry Kay Ash)

Jangan menyerah sebelum mencoba. Teruslah berusaha sampai meraih kesuksesan karena suatu kegagalan hanyalah kesuksesan yang tertunda

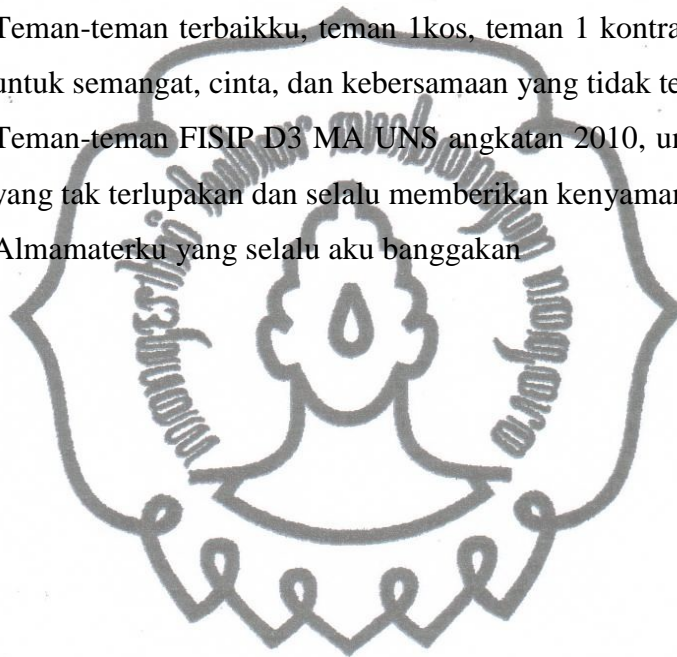
(Penulis)



PERSEMBAHAN

TUGAS AKHIR INI PENULIS PERSEMBAHKAN UNTUK :

- Ibu, Bapak dan adik tercinta terimakasih atas dukungan, do'a, kasih sayang yang di berikan
- Fidelis Beliaga Paska Prasetyo sebagai motivatorku
- Teman-teman terbaikku, teman 1kos, teman 1 kontrakan, terima kasih untuk semangat, cinta, dan kebersamaan yang tidak terlupakan
- Teman-teman FISIP D3 MA UNS angkatan 2010, untuk persahabatan yang tak terlupakan dan selalu memberikan kenyamanan.
- Almamaterku yang selalu aku banggakan



commit to user

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan yang Maha Esa yang telah melimpahkan segala anugrah-Nya dan juga atas kemudahan yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “Tata Kearsipan pada bagian pemerintahan Desa (PEMDES) Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri”. Dengan segenap kerendahan dan ketulusan hati penulis ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, membimbing baik moral maupun spiritual, lahir maupun batin, langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih setulus-tulusnya kepada :

- 1 Bapak Drs. H. Marsudi, MS selaku Pembimbing Tugas Akhir yang telah membantu dan memberikan pengarahan selama studi kepada penulis.
- 2 Kedua orangtuaku yang selalu memberikan doa dan dukungan.
- 3 Bapak Prof. Drs. H. Pawito P, Hd. selaku Dekan FISIP UNS yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Kuliah Kerja PEMDES kabupaten Wonogiri.
- 4 Bapak Drs Sudarto, M.Si selaku Ketua Program studi D-III Perpustakaan UNS yang telah memberikan masukan dan bimbingannya selama studi penulis.
- 5 Bapak Sriyono, S.sos, MM Selaku kepala Bagian Pemerintahan Desa Kabupaten Wonogiri yang sangat ramah dan juga telah memberikan ijin dalam pelaksanaan magang.
- 6 Bapak/ibu kabag dan juga staf pemdes yang ramah dan juga baik sertasabar yang telah memberikan bimbingan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Pemerintahan Desa Kabupaten Wonogiri

Penulis menyadari akan adanya keterbatasan dalam penyusunan Tugas Akhir ini, dengan tangan terbuka penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak, sehingga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi siapa saja yang membaca.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
DAFTAR BAGAN	xi
DAFTAR TABEL	xii
ABSTRAK	xiii
ABSTRACT	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Pengamatan	3
D. Manfaat Pengamatan	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
A. Pengertian Tata	5
B. Pengertian arsip	5
C. Pengertian Kearsipan	7
D. Tujuan kearsipan	8
E. Pengelolaan arsip	9
1. Penerimaan	9
2. Pencatatan	10
3. Penyimpanan	11
4. fasilitas Kearsipan	12

5..Pemeliharaan dan Pengamanan arsip	13
6. Penyusutan Arsip dan pemusnahan dokumen	14
BAB III METODE PENGAMATAN	16
A. Jenis pengamatan	16
B. Sumber data	16
C. Teknik pengumpulan data.....	17
D. Teknik analisis data	18
BAB IV DESKRIPSI LEMBAGA DAN HASIL PENGAMATAN.....	20
A. Deskripsi Lokasi	20
1. Sejarah Instansi.....	21
2. Visi dan Misi.....	22
3. Tugas dan Fungsi.....	23
B. Hasil Pengamatan.....	27
1. Penerimaan dan Pencatatan Surat.....	27
2. Fasilitas kearsipan.....	34
3. Penyimpanan arsip.....	36
4. Pemeliharaan dan pengamanan arsip.....	36
5. Penyusutan arsip.....	37
6. Pemusnahan dokumen	38
BAB V PENUTUP	40
A. Kesimpulan	41
B. Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Tugas Kuliah Kerja

Lampiran 2. Surat Keterangan

Lampiran 3. Laporan Periodik Mahasiswa

Lampiran 4. Form Penilaian Kuliah Kerja Magang Administrasi

Lampiran 5. Form Presensi Kuliah Kerja Magang Administrasi

Lampiran 6. Penataan Arsip di Ruang Kearsipan

Lampiran 7. Data Surat Masuk dan Surat Keluar



DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor bagian Pemdes Setda Kabupaten Wonogiri.....	26
Bagan 2. Proses pengurusan surat keluar	31



DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Lembar disposisi	29
Tabel 2.	Kartu kendali	30
Tabel 3.	Data surat masuk dan surat keluar.....	33
Tabel 4.	Alat-alat dan fasilitas kearsipan	35



commit to user

ABSTRAK

NIKEN SULISTIANINGRUM: *Tata Kearsipan pada bagian pemerintahan desa (PEMDES) Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri. Tugas Akhir. Surakarta: Program studi D3 Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Universitas Sebelas Maret Surakarta. 2013.*

Kearsipan berperan sangat penting dalam suatu organisasi pemerintahan maupun swasta. Peranan penting kearsipan yaitu sebagai pusat ingatan, tanpa menggunakan arsip seseorang tidak mampu mengingat semua catatan, dokumen serta semua surat-surat yang masuk maupun keluar secara lengkap, maka dari itu arsip harus ditata dengan baik dan terprogram. Arsip juga sebagai sumber informasi bagi instansi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan juga pengawasan Tata kearsipan pada bagian Pemerintahan Desa (PEMDES) Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri juga tidak lepas dari pengurusan surat masuk maupun surat keluar yang menggunakan kebijakan “satu pintu” yaitu semua pelayanan kegiatan baik surat masuk yang serta surat keluar melalui satu unit bagian saja yang menangani. Apabila kegiatan itu dilakukan secara sistematis dan baik maka akan memudahkan petugas dalam pekerjaannya.

Tujuan Pengamatan ini dilakukan untuk mengetahui dan memperoleh gambaran yang jelas tentang kearsipan di bagian Pemerintahan Desa (PEMDES) Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri. Jenis pengamatan yang dilakukan adalah diskriptif kualitatif. Sumber data yang diperoleh melalui informan, lokasi, dan dokumen. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dengan narasumber atau informan, observasi atau pengamatan dan menggunakan dokumen, buku atau arsip yang diperlakukan sesuai dengan masalah yang sedang diamati.

Dari hasil pengamatan yang dapat disimpulkan bahwa kegiatan dalam tata kearsipan pada bagian pemerintahan desa sekretariat daerah kabupaten Wonogiri, yaitu sebagai berikut: Penerimaan dan pencatatan surat, fasilitas Kearsipan, penyimpanan arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip, penyusutan arsip, pemusnahan dokumen. Dalam melaksanakan pengurusan surat masuk dan surat keluar di bagian Pemerintahan Desa Setda Kabupaten Wonogiri menggunakan sistem satu pintu. Fasilitas Kearsipan sangat menunjang dalam kegiatan kearsipan Dalam kegiatan penyimpanan arsip menerapkan asas desentralisasi yaitu pengarsipan dilakukan pada masing-masing bagian karena banyaknya kegiatan kearsipan yang ditangani. Pemeliharaan arsip dan pengamanan arsip melibatkan banyak orang yang nantinya akan menjamin kelangsungan selanjutnya organisasi tersebut sehingga semua petugas di bagian pemdes saling menjaga karena memiliki tanggung jawab atas arsip-arsip di bagian pemerintahan desa Setda kabupaten Wonogiri. Arsip memiliki nilai guna tertentu dan ada beberapa arsip yang memiliki nilai guna dalam kurun waktu tertentu. Arsip yang sudah disusutkan sebelumnya membuat berita acara terlebih dahulu kemudian arsip-arsip tersebut di musnahkan dengan menggunakan mesin pencacah kertas dan juga terkadang ada yang di bakar sampai tidak tersisa.

commit to user

ABSTRACT

NIKEN SULISTIANINGRUM: *Filing Procedures in the village governance District Secretariat Wonogiri. Surakarta: D3 Study Program Administrative Management, Faculty of Social and Political Sciences. Sebelas Maret University Surakarta. 2013.*

Filing a very important role in government and private organizations. Important role is as a central archival memory, without the use of a person is not able to remember archive all records, documents and all the papers are in and out in full, then of the archive should be laid out well and terprogram. Archives also as a source of information for agencies in the implementation and monitoring of activities Filing Procedures in the village governance District Secretariat Wonogiri also can not be separated from the management of incoming mail and outgoing mail using a "one door" that all service activities both incoming mail and outgoing mail through a single piece unit that handles only. If the activity is carried out in a systematic and well it will be easier for officers on the job.

This observation goal was to find out and obtain a clear picture of the archives at the Village Government District Secretariat Wonogiri. Types of observations made is descriptive qualitative. Source of data obtained melalui informant, location, and documents. Data collection techniques used were interviews with the informant or informants, observation and use of documents, books or records are treated in accordance with the problems that are being observed.

From the observation that it can be concluded that the record keeping activities at the district secretariat of the village administration Wonogiri, is as follows: Acceptance and recording of letters, Filing facility, archival storage, maintenance and security of records, depreciation archive, document destruction. In carrying out the management of incoming and outgoing mail at the Regency Village Government Secretariat Wonogiri using one-door system. Filing very supportive facilities in archival activities in archival storage activities applying the principle of decentralization, namely archiving performed on each piece because of the many activities that addressed archives. Maintenance of records and archives security involves many people who will guarantee the continuity of the organization next to all officers at the Village Government keep each other because they have responsibility for the archives at the Village. Archive has certain use value and there are some records that have a value for a certain time. Records that have been previously depreciated prepare minutes first and then archives be destroyed using a paper cutting machines and also sometimes there is nothing left to burn in.