

**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DI UNIT KEARSIPAN II
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA
TAHUN 2017**



SKRIPSI

Oleh :

INDAH RAHMATUL UMMAH

K7514031

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2018

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Indah Rahmatul Ummah

NIM : K7514031

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

menyatakan bahwa skripsi saya berjudul **“ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DI UNIT KEARSIPAN II FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA TAHUN 2017”** ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri. Sumber informasi yang dikutip dari penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Apabila pada kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan saya.

Surakarta, Januari 2018

Yang membuat pernyataan



Indah Rahmatul Ummah

**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DI UNIT KEARSIPAN II
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA
TAHUN 2017**

Oleh :

INDAH RAHMATUL UMMAH

K7514031

Skripsi

diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar

Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan

Administrasi Perkantoran

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2018

PERSETUJUAN

Nama : Indah Rahmatul Ummah

NIM : K7514031

Judul Skripsi : Analisis Pengelolaan Arsip di Unit Kearsipan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta Tahun 2017

Skripsi ini telah disetujui untuk dipertahankan di hadapan Tim Penguji Skripsi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Surakarta, 23 Januari 2018

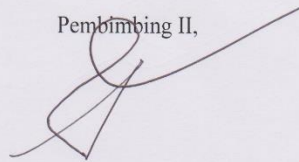
Persetujuan Pembimbing

Pembimbing I,



Dr. Djoko Santosa TH, M. Pd.
NIP 19540203 198103 1 002

Pembimbing II,



Drs. Sutaryadi, M. Pd.
NIP 19540526 198103 1 004

v

PENGESAHAN SKRIPSI


Nama : Indah Rahmatul Ummah

NIM : K7514031

Judul Skripsi : Analisis Pengelolaan Arsip di Unit Kearsipan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta Tahun 2017

Skripsi ini telah dipertahankan di hadapan Tim Penguji Skripsi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta pada hari Senin, tanggal 29 Januari 2018 dengan hasil lulus dan revisi maksimal satu bulan. Skripsi telah direvisi dan mendapat persetujuan dari Tim Penguji, serta disahkan oleh Kepala Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran pada hari Selasa tanggal 6 Februari 2018

Persetujuan hasil revisi oleh Tim Penguji:

Nama Terang	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua : Dr. Cicilia Dyah S. I., M. Pd.		05 - 02 - 2018
Sekretaris : Dra. Patni Ninghardjanti, M. Pd.		05 - 02 - 2018
Anggota I : Dr. Djoko Santosa TH, M. Pd.		05 - 02 - 2018
Anggota II : Drs. Sutaryadi, M. Pd.		06 - 02 - 2018

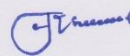
Mengesahkan

Dekan FKIP
Universitas Sebelas Maret,



Dr. Djoko Nurkamto, M. Pd.
NIP. 1961012 4198702 1 001

Kepala Program Studi
Pendidikan Administrasi Perkantoran



Dr. Hery Sawiji, M. Pd.
NIP 19610518 198903 1 001

ABSTRAK

Indah Rahmatul Ummah K7514031. **ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DI UNIT KEARSIPAN II FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA**. Skripsi, Surakarta : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta, Januari 2018.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) pengelolaan arsip inaktif di Unit Kearsipan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta. (2) Hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di Unit Kearsipan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta. (3) Upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi dalam pengelolaan arsip di Unit Kearsipan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah *purposive sampling* dan *snow ball sampling*. Sumber data yang digunakan adalah informan, tempat dan peristiwa, serta arsip dan dokumen. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber dan triangulasi metode. Teknik analisis data yang digunakan dengan analisis model interaktif, adapun langkah-langkah model ini adalah reduksi data, penyajian data, kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Unit Kearsipan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta meliputi: pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penyimpanan arsip dengan sistem klasifikasi dari universitas, peminjaman arsip, penemuan kembali arsip, penyusutan arsip berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip) yang telah ditetapkan universitas, penyusutan dilakukan dengan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke UK II, pemusnahan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna arsip, penyerahan arsip statis atau arsip permanen dari UK II ke UPT Kearsipan UNS, serta pemeliharaan dan pengamanan pada arsip. Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip adalah prasarana dan sarana penyimpanan arsip yang belum memenuhi standar pengelolaan arsip, keterbatasan SDM dan petugas pengelola arsip belum berfungsi sebagaimana mestinya, kurangnya pengamanan pada ruang penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip yang kurang diperhatikan, dan tidak ditemukannya beberapa arsip yang dicari. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut adalah pengajuan prasarana dan sarana kepada pimpinan, pemanfaatan pegawai yang ada dan mahasiswa atau siswa yang sedang melaksanakan kegiatan magang di FKIP UNS, pemeliharaan dengan cara sederhana dan pengamanan dengan cara *scan* arsip yang penting, penemuan kembali arsip dengan melacak dari awal.

Kata Kunci : arsip, kearsipan, pengelolaan arsip, arsip inaktif

ABSTRACT

Indah Rahmatul Ummah K7514031. *ANALYSIS OF ARCHIVE MANAGEMENT IN THE SECOND ARCHIVAL UNIT TEACHER TRAINING AND EDUCATION FACULTY OF SEBELAS MARET UNIVERSITY SURAKARTA. Research, Surakarta: Teacher Training and Education Faculty of Sebelas Maret University, Surakarta, January 2018.*

This research to determine: (1) The management of inactive archives in the second archival unit Teacher Training and Education Faculty of Sebelas Maret University Surakarta. (2) Detention in implementation of archival management in the second archival unit Teacher Training and Education Faculty of Sebelas Maret University Surakarta. (3) Efforts that should be done to overcome in the management of archives in the second archival unit Teacher Training and Education Faculty of Sebelas Maret University Surakarta.

This research is a qualitative descriptive study. The sampling technique that used in this study is purposive sampling and snow ball sampling. Data sources used are informants, places and events, archives and documents. Data collecting techniques used were interviews, observation, and documentation. The verification of data validity is done by triangulation source and triangulation method. Data analysis techniques used with interactive analysis model, as for the steps of this model is data reduction, data presentation and conclusion.

The results show that the management of inactive archives in the second archives unit of the Teacher Training and Education Faculty of Sebelas Maret University Surakarta includes: management of incoming and outgoing mail, archive storage with university's classification system, lending archive, rediscovery archive, shortening of archives based on archive retention schedule defined by the university, the shortening is done by transferring the inactive archives from the work unit to the UK II, destruction of archives that have no archival value, the submission of static archives or the permanent files from UK II to the UNS Archive Unit, and the maintenance along with custody of the archives. The obstacles faced in archival management are infrastructure and facilities of archive storage has not yet fulfilled the standard of archive management, limited human resources and archives staffs are not functioning properly, lack of security in archive storage, maintenance of poorly watched archive, and the absence of some of archive. Efforts that should be done to overcome these obstacles are the submission of infrastructure and facilities to the leader, utilization of employees and students who are doing the internship activities in FKIP UNS, maintenance in a simple way and securing with an important archive scan, and rediscovery archives by keep track of the start.

Keywords: *archives, archival, archive management, inactive archives.*

MOTTO

- ✚ **“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila engkau telah selesai dari suatu urusan, tetaplah bekerja keras untuk urusan yang lain dan kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap” (QS: Al- Insyirah: 6-8)**
- ✚ **“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya” (QS: Al-Baqarah: 286)**
- ✚ **Hidup adalah tentang apa yang kita usahakan, maka berusahalah selagi kita masih sanggup berusaha. (Penulis)**

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, karya ini saya persembahkan untuk :

- ✚ Bapak dan Ibu yang selalu mendoakan, memotivasi dan menjadi semangat serta tujuan saya untuk menggapai cita-cita kecil saya. Semoga karya kecil saya ini dapat memberikan kebanggaan kepada kalian.
- ✚ Kakak-kakak dan keponakan saya, yang selalu memberikan semangat dan hiburan dikala saya letih.
- ✚ Keluarga besar Kusnan Effendi dan Karto Suropto yang selalu memberikan semangat supaya segera lulus.
- ✚ Fariz Abdul Wahid yang selalu sabar dan memberikan semangat.
- ✚ Sosialita Squad (Firda & Hana) yang setia dari awal semester, mulai dari rajin bareng sampai nakal bareng, semoga kita selalu barengan.
- ✚ Adek-adek kos yang paling receh (Arinda, Angel, Endah, Asna) cepet kelar nak.
- ✚ Sahabat-sahabat saya dari TK sampai sekarang (Lis, Riris, Ipot, Dara, Ambar, Thina, Budhe, Anggo, Fuad, Kampret, Taufik, Yayak, Ganang, Hapsara, dkk) semoga kalian sukses selalu dimanapun kalian berada.
- ✚ Teman-teman PAP A 2014 yang tiada duanya, semoga kita sukses selalu.
- ✚ Guru-guru saya, Alhamdulillah ilmu dari beliau bisa saya gunakan sampai sekarang.
- ✚ Almater Universitas Sebelas Maret Surakarta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kepada Allah SWT. Hanya karena rahmat, hidayah dan kemuliaan-Nya penyusun dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat serta salam semoga terlimpahkan kepada Nabi Agung Muhammad Sallallahu 'Alaihi Wasallam, semoga kita mendapatka syafa'atnya kelak di *yaumul qiyamah*. Atas kehendak-Nya peneliti dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **“ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DI UNIT KEARSIPAN II FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA”**.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sebelas Maret Surakarta. Peneliti menyadari bahwa terselesaikannya skripsi ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan dan pengarahan dari berbagai pihak. Untuk itu, peneliti menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Joko Nurkamto, M. Pd., Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Dr. Hery Sawiji, M. Pd., Kepala Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Dr. Cicilia Dyah S. I., M. Pd., selaku Pembimbing Akademik yang selalu memberikan semangat.
4. Dr. Djoko Santosa TH, M. Pd., selaku pembimbing I yang selalu memberikan motivasi dan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Drs. Sutaryadi, M. Pd., selaku pembimbing II yang selalu memberikan pengarahan dan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.

6. Bapak Mulyadi, petugas pengelola arsip di Unit Kearsipan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta, selaku informan kunci dalam penelitian ini.
7. Yani Maryudiasti, S. Sos., arsiparis Madya UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret Surakarta, selaku informan dalam penelitian ini.
8. Parti, S. Pd., staf bagian Tata Usaha Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta, selaku informan dalam penelitian ini.
9. Seluruh Staf Bagian Akademik, Tata Usaha Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta dan UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret Surakarta.
10. Semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna dan hal ini antara lain karena keterbatasan peneliti. Meskipun demikian, peneliti berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca dalam pengembangan ilmu.

Surakarta, Januari 2018

Indah Rahmatul Ummah

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN.....	ii
HALAMAN PENGAJUAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
HALAMAN ABSTRAK.....	vi
HALAMAN MOTTO.....	viii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	ix
KATA PENGANTAR.....	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA BERPIKIR	
A. Kajian Pustaka.....	8
B. Kerangka Berpikir.....	55
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Tempat dan Waktu Penelitian.....	57
B. Metode dan Pendekatan Penelitian.....	58
C. Data dan Sumber Data.....	60

D. Teknik Pengambilan Sampel Penelitian.....	62
E. Teknik Pengumpulan Data.....	64
F. Teknik Uji Validitas Data.....	65
G. Teknik Analisis Data.....	67
H. Prosedur Penelitian.....	69
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	72
B. Deskripsi Temuan Penelitian.....	73
C. Pembahasan.....	110
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Simpulan.....	138
B. Implikasi.....	141
C. Saran.....	143
DAFTAR PUSTAKA.....	145
LAMPIRAN.....	148

DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1. Format Buku Agenda Surat Masuk.....	16
2. Format Buku Agenda Surat Keluar.....	26
3. Format Buku Agenda Surat Berpasangan.....	26
4. Jadwal Penelitian.....	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
1. Kartu Kendali.....	17
2. Lembar Pengantar Surat Masuk.....	18
3. Proses Surat Masuk pada Surat Penting.....	20
4. Proses Surat Masuk pada Surat Rahasia.....	21
5. Proses Surat Masuk pada Surat Biasa.....	22
6. Proses Surat Keluar pada Surat Dinas.....	25
7. Gambar Skema Kerangka Berpikir.....	56
8. Komponen-Komponen Analisis Data : Model Interaktif.....	69
9. Gambar Skema Prosedur Penelitian.....	71
10. Buku Agenda Surat Masuk FKIP UNS.....	74
11. Lembar Disposisi FKIP UNS.....	75
12. Bagan Pengurusan Surat Masuk FKIP UNS.....	77
13. Lembar Ekspedisi Surat Antar Sub FKIP.....	78
14. Bagan Pengurusan Surat Keluar FKIP UNS.....	80

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Hal
1. Pedoman Observasi.....	148
2. Pedoman Wawancara.....	149
3. Pedoman Dokumentasi.....	150
4. Transkrip Wawancara.....	151
5. Hasil Observasi.....	169
6. Field Note.....	179
7. Contoh Larangan-Larangan di Ruang Penyimpanan Arsip.....	188
8. Contoh Agenda Peminjaman Arsip.....	190
9. Contoh Lembar Peminjaman Arsip.....	191
10. Peraturan Rektor UNS No. 21 Th. 2017.....	192
11. Peraturan Rektor UNS No. 510/UN27/TU/2012.....	193
12. Struktur Pengelolaan Arsip di UNS.....	194
13. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.....	195
14. Daftar Arsip Inaktif yang akan Dipindahkan.....	197
15. Daftar Arsip Usul Musnah.....	198
16. Berita Acara Pemusnahan Arsip.....	199
17. Daftar Arsip Musnah.....	201
18. Daftar Arsip Usul Serah.....	202
19. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis.....	203
20. Daftar Arsip Statis.....	204
21. Dokumentasi Foto Ruang Penyimpanan Arsip.....	205
22. Surat Keputusan Dekan FKIP tentang Izin Penyusunan Skripsi.....	208
23. Surat Permohonan Izin Penelitian.....	209
24. Surat Izin Penelitian.....	211
25. Surat Keterangan Pelaksanaan Penelitian.....	212