

**PENGELOLAAN ARSIP DI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH**

**TUGAS AKHIR**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Studi**

**Pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran**

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

**Penyusun :**

**Nur Fita Anggraini**

**14020414060019**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

**SEMARANG**

**Tahun Akademik**

**2017**

## **Halaman Persembahan**

Alhamdulillah, tiada henti-hentinya penulis mengucapkan syukur kepada Allah SWT. Atas ridho-Nya, akhirnya penulis bisa menyelesaikan Tugas Akhir ini. Sholawat serta salam penulis kirimkan kepada Rosululloh, sehingga sampai sekarang indahnyanya iman dan Islam masih terasa. Bantuan dari berbagai pihak pun, tak luput dalam penyelesaian Tugas Akhir ini, baik bantuan secara materi, spiritual, informasi, motivasi. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Semua Keluarga besar Penulis terutama Ibu, Bapak, Kakak, Adik, yang penulis hormati dan sayangi yang telah memberikan dukungan secara Moral, Spiritual, dan Material.
2. Fidi sebagai pasangan yang selalu memberikan semangat dan do'a kepada penulis.
3. Sahabat tercinta Nisa, Ida, Erika, Asti, Alfi, Ika, Indah, O'ah, dek Opi, Jesha Rima, dan Sofia terima kasih dukungan dari kalian.
4. Teman – teman D III ADMINISTRASI PERKANTORAN yang telah banyak membantu penulis dalam memberikan semangat dalam menyusun laporan ini.
5. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penyusunan Laporan Magang ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang selalu senantiasa melimpahkan Rahmat, Hidayah dan Ridho-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul **“Pengelolaan Arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah”**.

Penulisan tugas akhir ini merupakan syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro. Dalam penulisan tugas akhir ini dimaksudkan untuk mendeskripsikan pengelolaan arsip di sub bagian umum dan kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.

Penyelesaian penulisan tugas akhir ini, penulis tidak lepas dari bantuan serta motivasi dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Sunarto, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro yang telah memberikan kesempatan dalam menyusun Laporan Magang ini.
2. Ibu Dra. Hesti Lestari, MS Selaku Ketua Program Studi D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang dan Selaku Dosen Wali.

3. Ibu Dewi Rostyaningsih, M.Si selaku Sekretaris Program Studi D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang.
4. Bapak Drs. Herbasuki Nurcahyanto, MT selaku pembimbing penulis yang banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Magang ini.
5. Bapak Muslim, SH, MH, beserta Pimpinan, staf dan karyawan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah yang telah mengizinkan penulis mengadakan Penelitian di kantor tersebut.
6. Seluruh Dosen pengajar D-III Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.

Disadari sekali bahwa penulisan tugas akhir ini masih banyak terdapat kekurangan yang mungkin ditemukan dalam penyusunan tugas akhir ini, sehingga masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu penulis bersedia menerima kritik dan saran yang berguna bagi kemajuan penulis. Akhir kata penulis berharap semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi semua pihak yang membaca.

Semarang, September 2017

Penulis

## **MOTTO**

Belajarliah mengucap syukur dari hal-hal baik dihidupmu. Belajarliah menjadi kuat dari hal-hal buruk dihidupmu.

-B.J. Habibie -

## ABSTRAKSI

Judul : Pengelolaan Arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Dinas Pendidikan dan kebudayaan Provinsi Jawa Tengah

Nama : Nur Fita Anggraini

NIM : 14020414060019

Jurusan : Diploma III Administrasi Perkantoran

---

---

Arsip merupakan informasi yang terekam pada media tertentu dan keberadaannya lahir dari fungsi suatu instansi, arsip disimpan secara sistematis yang mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Arsip mempunyai peranan penting dalam sebuah kantor, apabila arsip yang dimiliki kurang baik pengelolaannya dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Arsip harus dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan arsip di Dinas pendidikan dan Kebudayaan khususnya di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Penelitian ini menggunakan analisis data secara deskriptif dan menggunakan metode penelitian jenis data primer dan data sekunder. Data dalam penelitian ini diperoleh dari observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip, pemindahan dan penyusutuan arsip. pengelolaan arsip belum berjalan secara maksimal, terbukti masih banyak arsip yang belum tertata didalam lemari arsip yang mengakibatkan pencarian pada saat dibutuhkan masih memerlukan waktu yang lama, dan belum ada pedoman pemeliharaan pada ruang arsip secara terjadwal. Saran yang bisa diberikan adalah pengalihan cara kearsipan yang lebih modern serta perlu memberikan sosialisasi tentang arti arsip kepada para pegawai tentang pemeliharaan sehingga pengelolaan maupun pemeliharaan dapat berjalan dengan baik.

Kata Kunci : Pengelolaan Arsip

Semarang, September 2017

## ABSTRACT

Title : Management of Archives in the Sub Section of General and Staffing Education and Cultural Services of Central Java Province

Name : Nur Fita Anggraini

NIM : 14020414060019

Majors : Diploma III Administrasi Perkantoran

---

---

Archive is information recorded on a particular media and its existence is born from the function of an agency, archive is stored systematically which the necessity is if every time needed can be quickly rediscovered. Archives have an important role in an office, if the archive is not well managed so it can be lead to difficulty in finding information that has been stored and ultimately can hinder the next stage of the work process. The archive must be managed using a good archive management system. This study aims to describe the management of archives in the Office of education and Culture, especially in the Sub-Section General and Personnel. This research uses descriptive data analysis and using research method of primary data type and secondary data. The data in this research is obtained from observation, interview and documentation. The results of this study indicate that the management of archives in the general sub section and staffing includes the creation, use and maintenance of archives, transfer and depreciation of the archives. Archive management has not run optimally, proven Evidently there are still many archives that have not been arranged in the filing cabinet that causes in the search when needed still require a long time, and there is no maintenance guidelines on the archive space scheduled. Suggestion can be given is a more modern archives and need to provide socialization about the meaning of the archive to the officials about the maintenance so that management and maintenance can run well.

Keywords : Management of Archives

Semarang, September 2017

## **Daftar Lampiran**

Lampiran 1 Surat Pemberian Ijin Penelitian

Lampiran 2 Syarat Arsip FIP

Dokumentasi



## Daftar Gambar

|   |    |
|---|----|
| Gambar 2.1 Bagan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi<br>Jawa Tengah ..... | 34 |
|---|----|

## Daftar Tabel

|  |    |
|--|----|
| Tabel 3.2.1 Tabel Penyimpanan arsip berdasarkan sistem geografis ..... | 51 |
| Tabel 3.2.1 Tabel Penyimpanan arsip berdasarkan bidang .....           | 51 |