

**TATA KELOLA ARSIP PADA SEKSI AKUNTANSI
PERUM BULOG DIVRE 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
Universitas Diponegoro**

**Disusun Oleh :
ANA MARDIANA
14020416060076**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINITRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO
TAHUN AKADEMIK
2018/2019**

PENGESAHAN

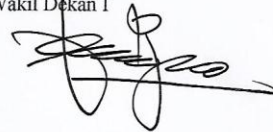
Judul : Tata Kelola Arsip pada Seksi Akuntansi Perum Bulog
Divre Jawa Tengah
Nama : Ana Mardiana
NIM : 14020416060076
Program Studi : D III Administrasi Perkantoran

Dinyatakan sah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan
Diploma III

Semarang, Agustus 2019

Dekan

Wakil Dekan I



Dr. Drs. Hardi Warsono, MTP

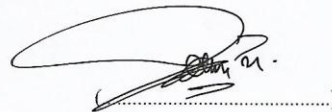
Drs. Teguh Yuwono, M.Pol.Admin

NIP. 19640827.199001.1.001

NIP. 19690822.199403.1.003

Dosen Pembimbing :

Drs. Zainal Hidayat, M.A




Dosen Penguji :

1. Amni Zarkasyi Rahman, S.A.P, M.Si



2. Drs. Zainal Hidayat, M.A



SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ana Mardiana
NIM : 14020416060076
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi : D III Administrasi Perkantoran

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang saya susun dengan judul :

Tata Kelola Arsip pada Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jawa Tengah

adalah benar-benar hasil karya sendiri dan bukan merupakan plagiat dari tugas akhir atau karya ilmiah orang lain. Apabila dikemudian hari pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademis yang berlaku berupa pembatalan hasil karya ilmiah saya dengan seluruh implikasinya, sebagai akibat kecurangan yang saya lakukan.

Demikian pernyataan saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Semarang, Agustus 2019
Pembuat Pernyataan,

Ana Mardiana
NIM. 14020416060076

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, Puji Syukur Kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini dengan judul "TATA KELOLA ARSIP PADA SEKSI AKUNTASI PERUM BULOG DIVRE JAWA TENGAH".

Penulisan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang.

Terakhir, penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini masih banyak memiliki kekurangan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari para pembaca dan semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Semarang, Agustus 2019

Penulis,

PERSEMBAHAN

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu, membimbing, mendukung, dan juga mendoakan selama penulisan Karya Ilmiah ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT, yang telah memberikan rahmat-Nya kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik.
2. Kedua orang tua saya (Bapak Wartoyo dan Ibu Mudlikah) yang terus memberikan doa, dukungan dan semangat kepada penulis.
3. Orang yang sangat berperan dalam hidup saya (Catur Amin Nurdin) yang selalu memberikan masukan, memberikan dorongan semangat dan juga doa kepada penulis.
4. Adik saya (Khoirul Abdul Rokhim) yang terus memberikan doa dan semangat kepada penulis.
5. Bapak Dr. Drs. Sunarto selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
6. Ibu Titik Djumiarti, S.Sos, M.Si selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang telah membimbing, memotivasi, dan memberikan masukan kepada penulis.
7. Bapak Amni Zarkasyi Rahman, S.A.P, M.Si selaku dosen wali penulis yang telah memberikan arahan dan memotivasi kepada penulis.

8. Bapak Drs. Zainal Hidayat, MA selaku dosen pembimbing pembuatan tugas akhir dan pembimbing lapangan yang telah banyak membantu dan memberikan pengarahan terbaik kepada penulis.
9. Bapak Mentoba Sugit Tedjo M, S.E, MM selaku Kepala Divis Regional Perum BULOG Divre Jawa Tengah yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian di Perum BULOG Divre Jawa Tengah.
10. Ibu Angga Chandraesmi, S.E selaku Kepala Seksi Akuntansi yang telah memberikan kesempatan, bimbingan dan pengetahuan kepada penulis selama penelitian di Bagian Akuntansi.
11. Ibu Kartini, Mas Dwi, Mas Alan dan Mas Erik yang telah memberikan bimbingan, pengetahuan, motivasi dan informasi kepada penulis selama melakukan penelitian.
12. Sahabat saya (Salma dan Almira) yang selalu membantu, menemani dan memberikan dorongan semangat kepada penulis.
13. Seluruh rekan-rekan DIII Administrasi Perkantoran 2016.
14. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah memberikan masukan, ide, dan dukungan kepada penulis agar penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini.

MOTTO

Dari hati jadi aksi, dari hati turun ke kaki.

Cita-cita jangan hanya disimpan di dalam pikiran, tetapi harus diwujudkan dan diperjuangkan.

- Merry Riana -

Keberhasilan adalah kemampuan untuk melewati dan mengatasi dari satu kegagalan ke kegagalan berikutnya tanpa kehilangan semangat.

- Winston Churchill -

ABSTRAK

Nama : Ana Mardiana
NIM : 14020416060076
Judul Tugas Akhir : Tata Kelola Arsip Pada Seksi Akuntansi Perum Bulog
Divre Jawa Tengah
Program Studi : D III Administrasi Perkantoran

Pada Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jawa Tengah dapat dikatakan hampir setiap hari melakukan kegiatan pengelolaan arsip, baik itu dari mengurus arsip yang masuk maupun yang keluar. Dan yang menjadi latar belakang dari penelitian ini yaitu berkaitan dengan kegiatan tata kelola arsip yang masih terbilang kurang baik di Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jawa Tengah. Hal tersebut disebabkan karena beberapa masalah, salah satu permasalahan tersebut adalah pemahaman dan pengetahuan pegawai yang masih kurang dalam melakukan pengelolaan arsip. Oleh sebab itu, pada penulisan karya ilmiah kali ini akan membahas mengenai **“Tata Kelola Arsip Pada Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jawa Tengah”**.

Dimana tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisa bagaimana pengelolalaa arsip di Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jawa tengah berdasarkan sistem tata kelola arsip yang baik dan benar. Untuk data yang diperoleh peneliti adalah data primer dan sekunder yang didapatkan dengan menggunakan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan studi kepustakaan dengan cara terjun langsung ke lokasi penelitian.

Hasil yang diperoleh dari penelitian ini bahwa tata kelola arsip pada Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jawa tengah masih kurang efektif. Hal itu disebabkan karena masih ditemukan beberapa kendala dalam melakukan pengelolaan arsip disana. Dan kendala tersebut dibuktikan dengan belum adanya Standar Oprasional Prosedur untuk Kegiatan Kearsipan di instansi tersebut, sehingga menjadikan salah satu sistem tata kelola arsip disana seperti sistem pengamanan, pemeliharaan dan pencegahan kerusakan menjadi memiliki banyak kendala karena belum ada cara khusus untuk mengelola sistem tersebut. Maka, solusi dari kendala yang ada adalah dengan melakukan pembentukan dan penetapan Standar Oprasional Prosedur untuk Kegiatan Kearsipan di Instansi tersebut, dengan tujuan agar sistem tata kelola arsip disana dapat dilakukan dengan cara yang lebih

efektif berdasarkan pedoman atau aturan yang telah dimiliki dan ditetapkan tersebut.

Kata Kunci : Tata Kelola, Arsip, Prosedur

Disetujui oleh Pembimbing

Drs. Zainal Hidayat, MA

NIP. 19560320.198403.1.001

ABSTRACT

Name : Ana Mardiana
NIM : 14020416060076
Title of Final Project : Archive Management in Accounting Section in Central
Java Regional Division of Perum Bulog
Study Program : Office Administration Undergraduate Program

Accounting Section of Central Java Regional Division of Perum Bulog can be said conducting archive management activity nearly everyday, to deal with both incoming and outgoing archives. However, this archive management activity still belongs to poor category due to some problems: personnel's inadequate understanding and knowledge on archive management. Therefore, this study will discuss "**Archive Management in Accounting Section in Central Java Regional Division of Perum Bulog**"

The objective of research was to analyze the management of archive in Accounting Section of Central Java Regional Division of Perum Bulog based on the good and correct archive management system. Data obtained included primary and secondary primary, collected using interview, observation, and library study as technique of collecting of data, by observing the research location directly.

The result of research showed that archive management in Accounting Section of Central Java Regional Division of Perum Bulog was still less effective. It is because some constraints were still found in conducting archive management there. The constraints can be seen from standard operating procedure for archiving activity in the institution, making the archive management system there, including safety, maintenance, and damage prevention systems, encountering many constraints because of no specific way for managing the system. Therefore, the solution to those constraints is to develop and to establish Standard Operating Procedure for Archiving Activity in the institution, aiming to make the archive management system running more effectively based on the preexisting and specified guidelines and rules.

Keywords: Management, Archive, Procedure

Approved by Consultant

Drs. Zainal Hidayat, MA
NIP. 19560320.198403.1.001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
PERSEMBAHAN	v
MOTTO	vii
ABSTRAKSI	viii
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Pokok Permasalahan	5
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
1.3.1 Tujuan Penelitian	6
1.3.2 Manfaat Penelitian	6
1.4 Landasan Teori	8
1.4.1 Pengertian Pengelolaan/Tata Kelola	8

1.4.2	Pengertian Arsip	8
1.4.3	Fungsi Arsip	9
1.4.4	Jenis-jenis Arsip	10
1.4.5	Azas Pengorganisasian Arsip	15
1.4.6	Daur Hidup Arsip	17
1.4.7	Fasilitas Kearsipan	19
1.4.8	Sisten Tata Kelola Arsip	20
1.4.8.1	Sistem Penyimpanan dan Penataan Arsip	20
1.4.8.2	Sistem Pengamanan, Pemeliharaan dan Pencegahan Kerusakan Arsip	23
1.4.8.3	Sistem Pindahan Arsip	25
1.4.8.4	Sistem Pemusnahan	26
1.5	Metode Penelitian	27
1.5.1	Jenis Penelitian	27
1.5.2	Fokus dan Lokus	28
1.5.2.1	Fokus Penelitian	28
1.5.2.2	Lokus Penelitian	28
1.5.3	Sumber Data	28
1.5.3.1	Data Primer	29
1.5.3.2	Data Sekunder	29
1.5.4	Teknik Pemilihan Informan Penelitian	29
1.5.5	Teknik Pengumpulan Data	31
1.5.6	Teknik Analisis Data	32

1.5.7 Fenomena Penelitian	33
---------------------------------	----

BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

2.1 Sejarah Singkat Perum Bulog Divre Jawa Tengah.....	34
2.2 Visi dan Misi Perum Bulog Divre Jawa Tengah	37
2.3 Logo Perum Bulog Divre Jawa Tengah	38
2.4 Struktur Organisasi Perum Bulog Divre Jawa Tengah.....	39
2.5 Struktur Organisasi pada Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jawa Tengah	48

BAB III PENYAJIAN TEMUAN ILMIAH TATA KELOLA ARSIP PADA SEKSI AKUNTANSI PERUM BULOG DIVRE JAWA TENGAH

3.1 Profil Informan Penelitian pada Perum Bulog Divre Jawa Tengah	50
3.2 Sistem Tata Kelola Arsip pada Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jawa Tengah	53
3.3 Kendala dalam Tata Kelola Arsip pada Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jawa Tengah	69
3.4 Solusi dari Kendala Tata Kelola Arsip pada Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jawa Tengah	77
3.5 Hasil Temuan	82

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan	88
4.2 Saran	90

DAFTAR PUSTKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Informan	30
-------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Situasi Ruang Arsip di Seksi Akuntansi	4
Gambar 1.2 Dokumen yang Telah Layak Dipindahkan dan Dimusnahkan ..	5
Gambar 1.3 Daur Hidup Arsip	18
Gambar 2.1 Logo Bulog pada Jaman Dahulu	34
Gambar 2.2 Logo Bulog pada Masa Sekarang	38
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Perum Bulog Divre Jawa Tengah	39
Gambar 2.4 Struktur Organisasi pada Seksi Akuntansi Perum Bulog Divre Jawa Tengah	48
Gambar 3.1 Cara Penyimpanan atau Penataan Arsip	58
Gambar 3.2 Proses Pemindahan Arsip	66
Gambar 3.3 Mesin Penghancur Kertas	68
Gambar 3.4 Kondisi Ruangan Arsip	74
Gambar 3.5 Kondisi Meja Pegawai	76
Gambar 3.6 Alur Tata Kelola Arsip	83