

MAKALAH
SISTEM KEARSIPAN PADA KANTOR CAMAT ANGGREK
KABUPATEN GORONTALO UTARA

OLEH :

WIWIN DJAFAR
NIM : 251 307 144



UNIVERSITAS GORONTALO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
JURUSAN MANAJEMEN
PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
2012

ABSTRAK

Wiwini Djafar,25130714"Sistem Kearsipan Pada Kantor Camat Kabupaten Gorontalo Utara" Dibawah bimbingan Bapak Dr. Syarwani Canon, MS.i/ Pembimbing I dan Ibu Hj. Irawati Abdul, MS.i/ Pembimbing II, Karya tulis ini Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gorontalo tahun 2012.Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Sistem kearsipan pada Kantor Camat Anggrek.Data yang di peroleh dari penelitian ini adalah bersumber dari Kantor Camat Anggrek Kabupaten Gorontalo Utara.Metode penelitian yang digunakan adalah Metode Deskriptif.Teknik pengumpulan data terdiri dari observasi,Wawancara,dan Dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa system penyimpanan arsip pada kantor tersebut masih sederhana dan masih jauh yang di harapkan sehingga dalam penemuan kembali arsip masih memakan waktu cukup lama.

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Makalah Yang Berjudul Sistem Kearsipan Pada
Kantor Camat Anggrek Kabupaten Gorontalo Utara

Oleh wiwin Djafar
Telah di periksa dan di setujui untuk di uji

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Syarwani Canon, M.Si

Hj. Irawati Abdul, M.Si

Mengetahui
Ketua Jurusan Manajemen

Drs. Maha Atma Kadji, M.Si
Nip: 19601132003121002

LEMBAR PENGESAHAN

Makalah Yang Berjudul Sistem Kearsipan Pada Kantor Camat Anggrek
Kabupaten Gorontalo Utara

Oleh Wiwin Djafar
Telah Di Pertahankan Di Depan Dewan Penguji

Hari /Tanggal : Rabu 25 juli 2012

Waktu : 10.00 s/d Selesai

Penguji

Tanda Tangan

1. Robiyati Podungge S.Pd M.Ap 1.
2. Dr. Ir.Syarwani Canon M.Si 2.
3. Hj. Irawati Abdul M.Si 3.

Gorontalo, Juli 2012

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Imran R.Hambali S.Pd.SE.M.SA
NIP.19700823199991005

MOTTO DAN PERSEMBAHANKU

“Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar”
(*Q.s. Al. Baqarah : 153*)

“Setiap tantangan yang merintangikan langkahku bukan suatu hambatan untuk melangkah,tapi melainkan suatu peluang untuk menuju kesuksesan dan setiap langkah menuju sukses pasti mendapat rintangan dan setiap rintangan pasti ada hikmahnya ” (whiwin)

“ Ketika Badai datang jangan surutkan langkahmu, hadapi dan jalanilah hidup ini dengan ketenangan, ksabaran, dan senyuman karena sebenarnta hidup ini begitu indah di jalani”

Atas Ridho allah SWT kepersembahkan sebagai Darma Baktiku kepada Ayah dan Ibuku yang tercinta (Ibrahim Djafar Dan Mastin Dukalang) Yang telah membesarkanku, mengasuh, Mendidik, dan Membiayai dan senantiasa Mengiringi doa demi keberhasilan Studiku.

**ALMAMATERKU TERCINTU TEMPATKU AKU MENIMBA ILMU
PENGETAHUAN DAN PENGALAMAN
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
TAHUN 2012**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Allah Swt, Atas segala nikmat dan rahmat yang di limpahkan, sehingga penyusun memperoleh kesempatan dan kesehatan untuk menyelesaikan Makalah Penelitian yang berjudul “Penataan Arsi Pada Kantor Camat Anggrek Kabupaten Gorontalo Utara”

Makalah ini Di susun sebagai salah satu Persyaratan Akademik guna menempuh Ujian akhir Pada Program studi D III Administrasi Perkantoran Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB Universitas Negeri Gorontalo.)

Penulis Menyadari bahwa selama Penyusunan Makalah ini banyak menemukan berbagai kesulitan dan hambatan namun berkat ridho Allah SWT, Usaha dan kemauan keras serta bantuan dan bimbingan dari Dosen dan semua Pihak maka semua kesulitan dan hambatan dapat teratasi.

Oleh karena Itu Dengan kerendahan Hati, Maka sepatutnya Penulis menyampaikan penghargaan yang setinggi-tinggi serta Ucapan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. H. Syamsu Qamar Badu ,M.Pd Selaku Rektor Universitas Gorontalo.
2. Bapak, Imran R. Hambali S.Pd SE,MSA Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo.
3. Bapak Raflin Hinelu S.Pd. M.Si selaku pembantu Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
4. Bapak Irwan Yantu S.Pd.MSi selaku pembantu Dekan 11 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo.
5. Bapak Drs. Maha Atma Kadji, Msi selaku ketua Jurusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo
6. Bapak Ramlan Amir Isa SE,MM selaku sekretaris jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
7. Bapak Drs, Rusli Isa M.Si Selaku Ketua Jurusan D3 Adm. Perkantoran
8. Ibu Badriyah Djula S, Pd. M.Pd selaku kepala Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo

9. Bapak Ibu dosen serta Tata Usaha di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo.
10. Pimpinan dan seluruh Staf Pegawai Kantor Camat Anggrek Kabupaten Gorontalo Utara
11. Bapak Dr. Syarwani anon, M.Si selaku Pembimbing I Memberi arahan dan petunjuk dari awal hingga akhir penulisan
12. Ibu Hj. Irawati Abdul MSi selaku pembimbing 11 yang telah member arahan dan petunjuk dari awal hingga akhir
13. Pimpinan dan seluruh Staf Pegawai Kantor Walikota, kota Gorontalo
14. Rekan - rekan prodi D3 Adm perkantoran .
15. Teman – teman yang selalu memberi semangat dan motivasi studiku (Desi, Nitha, Nani, Yulan)

Penulis Menyadari bahwa dalam Penyusunan karya Tulis ini masih terdapat kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun guna penyempurnaan karya tulis ini.

Akhir kata dengan penuh kerendahan hati penulis mengharapkan permohonan maaf yang setulus-tulusnya dari semua pihak, dan ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah ikut serta membantu dalam penyusunan Karya Tulis ini. Semoga Bantuan , bimbingan, serta petunjuk akan mendapat imbalan yang setimpal dari Allah SWT. “*Amin.. Yaa Rabbal Alamin*”

Gorontalo, Juli 2012

Peneliti

Wiwin Djafar.

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xii
 BAB. I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	3
1.3 Rumusan Masalah	3
1.4 Tujuan Penelitian	4
1.5 Manfaat Penelitian.....	4
1.6 Tempat Dan Waktu Penelitian	4
1.7 Sumber Data.....	4
1.8 Teknik Pengumpulan Data.....	5
1.9 Teknik Analisis Data.....	5
 BAB. II KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Pengerian Arsip Dan Kearsipan.....	6
2.1.1 Pengertian Arsip	6

2.1.2	Pengertian Kearsipan	7
2.2	Jenis-Jenis Arsip	7
2.2.1	Arsip Menurut Subyek dan Isinya	7
2.2.2	Arsip Menurut Wujudnya	8
2.2.3	Arsip Menurut sifat dan kepentinganya.....	8
2.2.4	Arsip berdasarkan bentuknya	9
2.2.5	Arsip berdasarkan Nilai Guna	10
2.3	Peranan Arsip.....	12
2.4	Peralatan Arsip.....	13
2.5	Sistem Kearsipan	16
2.6	Pencatatan Arsip	16
2.7	Penyimpanan Arsip.....	19
2.8	Pemeliharaan Arsip.....	20
2.9	Pemindahan Arsip.....	21
2.10	Pemusnahan Arsip	22
2.11	Petugas Kearsipan.....	23

BAB. III PEMBAHASAN

3.1	Gambaran Umum Lokasi Penelitian	25
3.1.1	Keadaan Kepegawaian Kantor Camat Anggrek Kabupaten Gorontalo Utara.....	27
3.1.2	Keadaan pegawai berdasarkan golongan.....	28
3.1.3	Struktur Organisasi	29
3.1.4	Tugas dan Fungsi	31
3.2	Deskripsi Hasil Penelitian	34

3.2.1	Sistem kearsipan Pada Kantor Camat Anggrek Kabupaten Gorontalo Utara.....	34
3.2.1	Upaya-Upaya Yang Dilakukan Dalam Sistem Kearsipan pada Kantor Camat Anggrek	34
3.3	Pembahasan.....	37
3.3.1	Prosedur Sistem Kearsipan Pada Kantor Camat Anggrek Kabupaten Gorontalo Utara.....	37
3.3.2	Kendala-Kendala Yang Ditemukan Dalam Sistem Kearsipan pada Kantor Camat Anggrek	39
3.4	Upaya-Upaya Yang Dilakukan Dalam Mengatasi Kendala-Kendala Dalam Sistem Kearsipan Pada Kantor Camat Anggrek Kabupaten Gorontalo Utara.....	40

BAB. IV PENUTUP

4.1	Kesimpulan.....	41
4.2	Saran	41

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran-Lampiran

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Daftar nama-nama Desa DI Kecamatan Anggrek Kab.Gorontalo Utara.....	25
Tabel 2.	Daftar Nama-Nama Pimpinan Kantor Camat Anggrek	27
Tabel 3.	Keadaan Pegawai Kantor Camat anggrek Kabupaten Gorontalo Utara berdasarkan Tingkat Pendidikan	27
Tabel 4.	Keadaan Pegawai berdasarkan Golongan	28