

**PENGELOLAAN KEARSIPAN
DI DINAS PENDIDIKAN KOTA GORONTALO**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelara Sarjana Pendidikan Jurusan S1 Manajemen Pendidikan

Oleh:

**MAGFIRANTI A. GESA
NIM. 131 411 040**



**UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN
2016**



SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul “Pengelolaan Kearsipan (Di Dinas Pendidikan Kota Gorontalo)” yang disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menempuh ujian akhir di Universitas Negeri Gorontalo merupakan hasil karya sendiri.

Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya dengan jelas sesuai dengan norma, kaidah, etika, penulisan ilmiah dan buku pedoman penulisan karya ilmiah Universitas Negeri Gorontalo.

Apabila di kemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian skripsi ini bukan hasil karya saya sendiri atau terdapat plagiat dalam bagian-bagian tertentu, maka saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya sandang dan sanksi lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Gorontalo, April 2016
Pembuat Pernyataan


MAGFIRANTI A. GESA

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

PENGELOLAAN KEARSIPAN
DI DINAS PENDIDIKAN KOTA GORONTALO

SKRIPSI

Oleh

MAGFIRANTI A. GESA
NIM. 131 411 040

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji:

Pembimbing I



Drs. Hi. Muhammad Polinggapo, S. Sos, M.Pd
NIP. 19550603 198503 1 002

Pembimbing II



Intan Abdul Razak, S.Ag, M.Pd
NIP. 19781009 200604 2 001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Gorontalo



Dr. Arifin Saking, S.Pd, M.Pd
NIP. 197607052006041004

LEMBAR PENGESAHAN

**PENGELOLAAN KEARSIPAN
DI DINAS PENDIDIKAN KOTA GORONTALO**

SKRIPSI

Oleh





**MAGFIRANTI A. GESA
NIM. 131 411 040**

Telah dipertahankan di depan dewan penguji

Hari/tanggal : Kamis, 07 April 2016

Waktu : 09:00 s/d Selesai

Penguji:

	TandaTangan	Tanggal
1. Drs. Hi. Muhammad Polinggapo, S. Sos, M.Pd NIP. 19550603 198503 1002		07/04-2016
2. Intan Abd. Razak, S.Ag, M.Pd NIP. 19781009 200604 2001		07/04-2016
3. Dr. Hj. Nina Lamatenggo, SE, M.Pd NIP. 19661207 200312 2001		07/04-2016
Warni Tune Sumar, S.Pd, M.Pd NIP. 19700324 200812 2001		07/04-2016

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Gorontalo



Dr. Wenny Hulukati, M.Pd
NIP. 19570918 198503 2 001



ABSTRAK

Magfiranti A. Gesa. 2016, Pengelolaan Kearsipan (Di Dinas Pendidikan Kota Gorontalo). Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Gorontalo. Pembimbing I dan II: Drs. H. Muhammad Polingapo, S. Sos, M.Pd dan Intan Abdul Razak, S.Ag, M.Pd.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan : (1) Perencanaan penataan kearsipan di Kantor Dinas Pendidikan Kota Gorontalo; (2) Pengelompokan kearsipan berdasarkan jenis arsip di Kantor Dinas Pendidikan Kota Gorontalo; (3) Pemeliharaan dan penjagaan kearsipan di Kantor Dinas Pendidikan Kota Gorontalo; dan (4) Penyusutan dan penghapusan arsip di kantor Dinas Pendidikan Kota Gorontalo. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Pada penelitian ini, peneliti sebagai instrumen utama. Kehadiran peneliti juga sebagai pengamat dan terlibat langsung dalam penelitian dengan tujuan pengumpulan data, sehingga data yang diperoleh benar-benar akurat. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan telah dilakukan dengan baik, meskipun pelaksanaan belum maksimal. Aspek-aspek yang telah dilakukan yaitu; (1) Perencanaan penataan kearsipan meliputi: perencanaan prosedur pemeriksaan arsip; perencanaan pengelompokan arsip berdasarkan jenisnya; perencanaan nomor indeks yang tepat; perencanaan pemberian judul arsip keluar dan arsip masuk; dan perencanaan pengaturan /penyusunan arsip; (2) Pengelompokan kearsipan berdasarkan jenis arsip meliputi: pengelompokan arsip berdasarkan judul, isi dokumen; mengidentifikasi asal dokumen dan penting tidaknya dokumen/arsip; pencatatan surat keluar dan surat masuk; dan pendistribusian surat/dokumen sesuai tujuan; (3) Pemeliharaan dan penjagaan kearsipan meliputi: penggunaan prasarana untuk menyimpan arsip; pencegahan dari bahan-bahan dan serangga yang dapat merusak arsip; penataan dan pembenahan arsip setiap 6 bulan; pembiayaan untuk pengelolaan arsip; evaluasi kelayakan arsip yang disimpan; dan penggunaan CCTV untuk pengawasan; dan (4) Penyusutan dan penghapusan arsip meliputi: pemusnahan dilakukan pada arsip yang bersifat tidak penting; pemusnahan dilakukan jika arsip sudah lebih dari 5 tahun dan sudah kadaluarsa; dokumen-dokumen berupa regulasi/aturan pemerintah, keputusan menteri yang sudah mengalami perubahan tidak dimusnahkan tetapi dipindahkan di gudang penyimpanan; dan penilaian dan seleksi arsip aktif dan inaktif berdasarkan jenis, fungsi arsip.

Berdasarkan hasil penelitian ini, dapat dikemukakan saran bahwa perlu dilakukan penambahan ruangan yang dikhususkan untuk penyimpanan arsip, dan perlu dilakukan pencatatan pada setiap peminjaman arsip atau dokumen meskipun pihak peminjam dari lingkungan intern Dinas Pendidikan Kota Gorontalo untuk memudahkan pelacakan arsip atau dokumen.

Kata Kunci : Arsip, Pengelolaan Kearsipan

ABSTRACT

Magfiranti A. Gesa. 2016 Archival Management (In Gorontalo City Department of Education). Thesis, Department of Educational Management Faculty of Education, State University of Gorontalo. Supervisor I and II: Drs. H. Muhammad Polinggapo, S. Sos, M. Pd and Intan Abdul Razak, S.Ag, M.Pd.

This study aims to describe: (1) Planning archival arrangement in Gorontalo City Office of Education; (2) Grouping based on the type of archival records in the Office of Gorontalo City Department of Education; (3) Maintenance and preservation of archives in the Office of Gorontalo City Department of Education; and (4) Depreciation and deletion of records at the office of Gorontalo City Department of Education. This study used a qualitative approach. In this study, researchers as the main instrument. The presence of observers and researchers as well as directly involved in research with the aim of collecting data, so that data obtained completely accurate. Data collection techniques using observation, interviews, and documentation.

It can be concluded that the management of archives has done well, although the implementation is not maximized. Aspects that have done that; (1) Planning archival arrangement includes: planning the examination procedure archives; planning grouping records by type; proper planning index number; planning entitlements sign out records and archives; and planning arrangements / record keeping; (2) grouping archives by archive types include: grouping archives by title, the content of the document; identify the origin of the document and it is important whether or document/records; recording of outgoing mail and incoming mail; and the distribution of letters/documents according to destination; (3) Maintenance and preservation of archives include: the use of the infrastructure to store archives; prevention of ingredients and insects that can damage the archive; structuring and revamping archive every 6 months; financing for the management of archives; feasibility evaluation of the files stored; and the use of CCTV for surveillance; and (4) Depreciation and removal of archives include: the destruction done in archives that are not important; extermination carried out if the archive is already more than five years and have expired; documents in the form of regulatory / government regulations, ministerial decrees that had changed was not destroyed but was moved in the warehouse; and assessment and selection of active and inactive records based on the type, the archive function.

Based on these results, it can be argued that the advice necessary to add more space devoted to archival storage, and necessary records on any borrowing records or documents even though the borrower of the internal environment of Gorontalo City Department of Education to facilitate the tracking of records or documents

Keywords: Archive, Archive Management

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

“Maka ingatlah kamu kepada-Ku, niscaya aku ingat kepadamu dan berterimakasih kepada-Ku dan janganlah kamu mengingkari nikmat-ku”

(Q.S Al Baqarah: 152)

**Perjuangan adalah kunci dari kesuksesan,
keyakinan dan do'a adalah iringan untuk berjuang, dan
kesuksesan adalah buah dari perjuangan.
(Magfiranti A. Gesa)**

Persembahan

Puji syukur kepada Allah SWT atas nikmat, rahmat dan hidayahnya yang telah memberikan kesehatan, kekuatan, dan umur panjang sehingga saya dapat menyelesaikan studi

Kupersembahkan karyaku ini kepada papa dan mamaku tercinta (Abd. Manap G. Butu'a & Junaiyah Y. Tahir) yang telah bersusah payah dengan bercucuran keringat dalam mengasuh, mendidik, dan membesarkanku, serta selalu berdo'a demi keberhasilan studiku.

Kepada adik-adikku (Fitriani, Nur Rizka, Nur Wahidah, Moh. Afandi dan Mutmainah) yang selalu memotivasiku dari kejauhan.

Sepupu-sepupuku (kak Jafar, Yanti, Ningsi, Kisman, Juli, Olo, Elle, Nining, Rapik, Na'o, Suci, dan Toing) yang senantiasa memberikan dukungan demi keberhasilanku.

Spesial buat yang selalu menjagaku, mendorong dan memotivasiku
(Arif Abdrahman Habibie)

**ALMAMATERKU TERCINTA
TEMPAT AKU MENIMBA ILMU
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
2016**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kehadiran Allah SWT karena atas segala berkah, rahmat, dan karunia-Nyalah sehingga dapat memperoleh kesempatan serta kesehatan untuk menyelesaikan penulisan skripsi ini. Skripsi dengan judul “Pengelolaan Kearsipan (Di Dinas Pendidikan Kota Gorontalo)” guna memenuhi persyaratan untuk mengikuti ujian akhir pada Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Gorontalo.

Pada penelitian dan penyusunan skripsi ini, penulis banyak menemui berbagai hambatan dan kesulitan. Namun berkat ketekunan, kesabaran, semangat penulis serta bantuan dan bimbingan dari semua pihak terutama dosen pembimbing, sehingga kesulitan tersebut akhirnya dapat teratasi.

Oleh karena itu, penghargaan dan terima kasih penulis berikan kepada Bapak Drs. H. Muhammad Polinggapo, S. Sos, M.Pd sebagai Pembimbing I dan Ibu Intan Abdul Razak, S.Ag, M.Pd sebagai Pembimbing II yang telah membantu penulisan skripsi ini. Semoga jerih payah mereka dalam membimbing peneliti mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT. Melalui kesempatan ini juga penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang mendalam kepada:

1. Prof. Dr. Hi. Syamsu Qamar Badu, M.Pd sebagai Rektor Universitas Negeri Gorontalo
2. Prof. Dr. Hi. Mahludin H. Baruadi, M.Pd, Eduart Wolok, ST, MT, Dr. Fence M. Wantu, SH, MH, dan Prof. Dr. Hasanuddin Fatsah M.Hum, sebagai Wakil Rektor I, II, III, dan VI Universitas Negeri Gorontalo
3. Dr. Hj. Wenny Hulukati, M.Pd, sebagai Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Gorontalo
4. Dr. Arwildayanto, S.Pd, M.Pd, Dr. Hj. Tuti Wantu, M.Pd. Kons., Dr. Sukirman Rahim, S.Pd, M.Si, sebagai Wakil Dekan I, II, III Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Gorontalo
5. Dr. Arifin Sukung, S.Pd, M.Pd sebagai Ketua Jurusan dan Dr. Novianty Djafri, M.Pd.I sebagai sekretaris jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Gorontalo.

6. Seluruh Dosen dan Staf Administrasi di lingkungan Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Gorontalo
7. Bapak Dr. H. Abram AB. Badu, M.Pd sebagai Kepala Dinas Pendidikan Kota Gorontalo
8. Seluruh pegawai dan staf tata usaha di Dinas Pendidikan Kota Gorontalo
9. Secara khusus kepada kedua orang tuaku Abd. Manap G. Butu'a dan Junaiyah Y. Tahir yang telah bersusah payah dengan bercucuran keringat dalam mengasuh, mendidik, dan membesarkanku, serta selalu berdo'a demi keberhasilan studiku.
10. Seluruh rekan-rekan Mahasiswa Manajemen Pendidikan Angkatan 2011 yang selalu memberi motivasi dan dukungan serta membantu dalam menyelesaikan studi.
11. Seluruh kerabat keluargaku yang juga memberikan semangat terhadap kelancaran dan kesuksesan akhir studi.

Akhir kata penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Karena itu, penulis memohon saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaannya dan semoga bermanfaat bagi kita semua. Amiin

Gorontalo, April 2016

MAGFIRANTI A. GESA

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN LOGO	ii
SURAT PERNYATAAN.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT.....	vii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	6
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
BAB II KAJIAN TEORITIS.....	8
A. Pengelolaan	9
B. Kearsipan.....	15
C. Pengelolaan Kearsipan	17
D. Jenis-jenis Arsip	19
E. Pemeliharaan Arsip	18
F. Perawatan Arsip	21
G. Pengamanan Arsip	21
H. Tujuan Kearsipan	22
I. Penyusutan Arsip	22
J. Penghapusan Arsip.....	23

BAB III METODE PENELITIAN.....	25
A. Latar Penelitian	25
B. Pendekatan Penelitian	25
C. Kehadiran Peneliti.....	26
D. Data dan Sumber Penelitian	26
E. Teknik Pengumpulan Data.....	27
F. Teknik Analisis Data.....	28
G. Tahap-tahap Penelitian.....	29
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	30
A. Deskripsi Hasil Penelitian	30
1. Perencanaan Penataan Kearsipan	30
2. Pengelompokkan Kearsipan Berdasarkan Jenis Arsip.....	39
3. Pemeliharaan dan Penjagaan Kearsipan.....	45
4. Penyusutan dan Penghapusan Arsip	62
B. Temuan Lapangan.....	69
1. Perencanaan Penataan Kearsipan	69
2. Pengelompokkan Kearsipan Berdasarkan Jenis Arsip.....	73
3. Pemeliharaan dan Penjagaan Kearsipan.....	75
4. Penyusutan dan Penghapusan Arsip	82
C. Pembahasan Hasil Penelitian	82
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	87
A. Simpulan	87
B. Saran.....	88
DAFTAR PUSTAKA	89

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 4.1. Diagram Diagram konteks perencanaan penataan kearsipan	72
Gambar 4.2. Diagram konteks pengelompokkan kearsipan berdasarkan jenis arsip di Dinas Pendidikan Kota Gorontalo.....	75
Gambar 4.3. Diagram konteks pemeliharaan dan penjagaan kearsipan di Dinas Pendidikan Kota Gorontalo.....	79
Gambar 4.4. Diagram konteks Penyusutan dan Penghapusan Arsip di Dinas Pendidikan Kota Gorontalo.....	82

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Kisi-kisi instrumen penelitian.....	90
Lampiran 2. Pedoman Wawancara	93
Lampiran 3. Sumber data	97
Lampiran 4. Transkrip rekaman wawancara.....	98
Lampiran 5. Ringkasan data catatan hasil wawancara.....	120
Lampiran 6. Dokumentasi penelitian	143