

ABSTRAK

Mohamad Samian

Operator Computer Desa Bongo III Kecamatan Wonosari Kabupaten Boalemo Provinsi Gorontalo Tahun 2011.

Kondisi riil menunjukkan bahwa, aktifitas Aparat pada kantor Desa Bongo III dalam Penertipan administrasi dan kearsipan masih perlu melakukan beberapa pembenahan. Berdasarkan hasil observasi menunjukkan bahwa sebagian aparat belum mampu melakukan tugas pengelolaan administrasi dan kearsipan yang belum memperhatikan kondisi riil yang tersedia baik berupa data maupun informasi, sebagian surat menyurat kegiatan kantor tidak tertata dan tersimpan dengan baik, sehingga bila diperlukan akan sulit untuk mendeteksi arsipnya.

Kondisi lain yang nampak adalah suasana hubungan kerjasama, sistem koordinasi antara satu unit dengan unit yang lainnya dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan belum berjalan secara optimal. Keadaan ini mengakibatkan tugas dan tanggung jawab aparat baik sebagai aparatur negara dan pelayanan bagi warga masyarakat, administrator, kurang berjalan dengan lancar.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan *sistem pengelolaan kearsipan pada kanktor Desa bongo III Kecamatan Wonosari Kabupaten Boalemo Provinsi Gorontalo*, dan data dalam penelitian ini dijaring melalui Angket. Data yang terkumpul melalui penelitian ini di analisis dengan menggunakan analisis domain, analisis taksonomi dan analisis tema kemudian diinterpretasikan dengan jawaban responden.

Sesuai hasil penelitian dan pengolahan data maka disarankan pengelolaan kearsipan pada kantor Desa Bongo III Kecamatan Wonosari Kabupaten Boalemo Provinsi Gorontalo masih perlu ditingkatkan karena kedudukan Administrasi dan Kearsipan sangat memiliki peran yang penting guna melancarkan aktifitas kantor. Oleh karenanya demi kelancaran pengadministrasian seyogiannya aparat Desa Bongo III Kecamatan Wonosari Kabupaten Boalemo Provinsi Gorontalo agar melakukan berbagai Diklat/pelatihan Tentang Penertipan administrasi dan system pengelolaan kearsipan yang baik dan benar.

Kata Kunci : Sistem Pengelolaan Kearsipan

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas rahmad dan petunjukNyalah Penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul “ Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Bongo III Kecamatan Wonosari Kabupaten Boalemo Provinsi Gorontalo”.

Dalam penyusunan skripsi ini peneliti dihadapkan dengan berbagai kesulitan dan hambatan, namun dengan adanya ketekunan, keuletan, kesabaran serta ridho dari allah S.W.T, semua kesulitan dan hambatan tersebut dapat diatasi dengan baik. Tentunya hal ini tidak terlepas dari sumbangan pikiran dan tenaga dari semua pihak sampai skripsi ini terwujud. Untuk itu peneliti sepatutnya menyampaikan penghargaan dan ucapan terimakasih kepada Bapak Drs. Maha Atma Kadji. M.Si selaku pembimbing I dan Bapak Irwan Yantu, S.Pd., M.Si selaku pembimbing II, yang telah memberikan bimbingan dan semangat kepada penulis berupa pemikiran dan ide-ide segar, kemudian penulis juga tak lupa mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang turut membantu penyelesaian skripsi ini.

Ucapan terimakasih dan penghargaan ini penulis haturkan kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Hi. Syamsu Qamar Badu, M.Pd selaku Rektor Universitas Negeri Gorontalo.

2. Bapak Prof. Dr. Hi. Samson Pomalato, M.Pd selaku Pembantu Rektor I Universitas Negeri Gorontalo
3. Bapak Eduart Wolok, ST, MT selaku Pembantu Rektor II Universitas Negeri Gorontalo
4. Bapak Imran R. Hambali, S.Pd, SE, MSA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo.
5. Bapak Raflin Hinelyo, S.Pd, M.Si selaku Pembantu Dekan I Bidang Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo
6. Bapak Supardi Nani, SE, M.Si selaku Pembantu Administrasi Dekan II bidang administrasi dan keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo
7. Bapak Irwan Yantu, S.Pd, M.Si selaku Pembantu Dekan III bidang Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo
8. Ibu Meyko Panigoro, S.Pd, M.Pd selaku ketua jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo
9. Ibu Radia Hafid, S.Pd, M.Si., selaku Sekretaris Jurusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo,
10. Bapak Erman Rahim, S.Pd, MH., selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan ekonomi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo
11. Seluruh staf Dosen beserta para pegawai Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo.

12. Bapak Drs. Revoltje O.W Kaunang, M.Pd selaku Kepala Perpustakaan Pusat Universitas Negeri Gorontalo.
13. Ibu Badriyah Djula, S.Pd, M.Pd, selaku Kepala Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo.
14. Ibu Robiyati Podungge, S.Pd, M.Ap, selaku Kepala Leb Ekonomi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo
15. Bapak Urianto Harun, selaku Kepala Desa Bongo III Kec. Wonosari Kab. Boalemo Prov. Gorontalo, beserta Staf yang telah bersedia menerima penulis untuk melakukan penelitian dan memberikan informasi tentang instansinya.

Tak ada gading yang tak retak, penulis sadar bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan skripsi ini agar layak menjadi bahan resensi bagi semua pembaca.

Akhirnya kepada semua pihak yang telah membantu selama penyelesaian studi di Universitas Negeri Gorontalo dan yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini, baik secara langsung maupun tidak langsung, penulis ucapkan terimakasih, dan semoga mendapat balasan pahala dari allah S.W.T

Gorontalo, 2012

P E N U L I S

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

“Ilmu adalah cahaya penerang kegelapan bagaikan lentera yang bisa memancarkan cahaya dan menerangi sekelilingnya, dengan ilmu kita bisa meraih kesuksesan dan dapat memberi kebahagiaan orang-orang yang ada disekeliling kita”

“Sesungguhnya orang yang berilmu akan dinaikan derajatnya”
(ahmad)

Kupersembahkan sebagai darma baktiku kepada :

- ❖ *Ayah dan Ibuku (Sarkum dan Paenah) yang selalu memberikan dukungan moral danmateril demi kesuksesanku. Beribu kalimat doa mereka panjatkan, berliter-liter keringat mereka curahkan, hanya inilah yang dapat aku berikan dan bisa membuat mereka bangga, karena senyum mereka merupakan harta yang paling berharga buatku.*
- ❖ *Istriku tercinta (Nurlaila tina) yang selalu menemaniku dalam suka maupun duka, serta memberikan dukungan dengan rasa cinta dan sayang.*
- ❖ *Saudara-saudaraku, teman-temanku dan mereka semua yang selalu berbagi suka dan duka denganku dan menumbuhkan semangatku untuk meraih kesuksesan.*

UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

Almamater Tercinta Tempat aku Menimba Ilmu

2012

X!!

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	!
KATA PENGANTAR	!V
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	V!!
DAFTAR ISI	V!!!
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	3
1.3 Rumusan Masalah	4
1.4 Tujuan Penelitian	4
1.5 Manfaat Penelitian	4
BAB II KAJIAN TEORITIS	
2.1 Kajian Teoritis	6
2.1.1 Konsep Dasar Kearsipan	6
2.1.2 Tujuan Pengelolaan Kearsipan	9
2.1.3 Manfaat Pengelolaan Kearsipan	10
2.1.4 Aktivitas Sistem Pengelolaan Kearsipan	12
2.1.4.1 Perencanaan Kegiatan Kearsipan	14
2.1.4.2 Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan	17
2.1.4.3 Evaluasi Kegiatan Kearsipan	23
2.2 Kerangka Berpikir	25
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis Penelitian	27
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian	27
3.3 Kehadiran Peneliti.....	27
3.4 Subjek Penelitian	28
3.5 Sumber Data Penelitian	28
3.5.1 Data Primer	28
3.5.2 Data Sekunder	28
3.6 Prosedur Pengumpulan Data	28
3.6.1 Observasi	28
3.6.2 Dokumentasi	29
3.6.3 Wawancara	29
3.7 Analisis Data	29
❖ Analisis Domain	29
❖ Analisis Taksonomi	29

	Halaman
❖ Analisis Tema	30
3.8 Pengecekan Keapsahan Data	30
3.9 Tahap-Tahap Penelitian	30
3.9.1 Tahap Persiapan	30
3.9.2 Tahap Pelaksanaan	31
3.9.3 Tahap Evaluasi	31
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Deskripsi Lokasi Penelitian	32
4.1.1 Sejarah Desa Bongo III Kec. Wonosari Kab. Boalemo	32
a. Sejarah Pemerintahan Desa Bongo III	34
b. Kondisi Geografis Desa Bongo III	35
4.1.2 Keadaan Pegawai Pada Kantor Desa Bongo III	36
4.1.3 Struktur Bagan Organisasi Pada Kantor Desa Bongo III	37
4.1.4 Fungsi dan Tugas Pegawai Yang ada pada Kantor Desa Bongo III Kec. Wonosari Kab. Boalemo Prov. Gorontalo ...	39
1. Kepala Desa (Kades)	39
2. Badan Permusyawaratan Rakyat (BPD)	39
3. Lembaga Permusyawaratan Desa (LPM)	39
4. Sekretaris Desa (Sekdes)	40
5. Kaur Pemerintahan	40
6. Kaur Pembangunan	40
7. Kaur Umum	41
8. Kepala Dusun (Kadus)	41
4.2 Pembahasan	41
4.2.1 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Bongo III Kec. Wonosari Kab. Boalemo Prov. Gorontalo	41
a. Fasilitas Kearsipan	42
b. Sistem Penyimpanan Arsip	43
c. Kemampuan Personal Pegawai	43
4.2.2 Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Bongo III Kec, Wonosari Kab. Boalemo Prov. Gorontalo	44
1) Sistem Penyimpanan Arsip	44
2) Fasilitas Yang Digunakan dalam Sistem Pengelolaan arsip Pada Kantor Desa Bongo III Kec. Wonosari Kab. Boalemo Prov. Gorontalo	45
3) Peminjaman Arsip Pada Kantor Desa Bongo III Kec. Wonosari Kab. Boalemo Prov. Gorontalo	46
4) Penemuan Kembali Arsip Pada Kantor Desa Bongo III Kec. Wonosari Kab. Boalemo Prov. Gorontalo	47
5) Pemeliharaan dan pengamanan Arsip Pada Kantor Desa	

Desa Bongo III Kec. Wonosari Kab. Boalemo Prov. Gorontalo	47
--	----

Halaman

6) Tehnik Pimpinan (Kepala Desa) Bongo III Kec. Wonosari Kab. Boalemo Prov. Gorontalo Dalam Melakukan Pengawasan Terhadap Bawahannya	48
7) Penyusutan Dan Pemusnahan Arsip Pada Kantor Desa Desa Bongo III Kec. Wonosari Kab. Boalemo	48

BAB V PENUTUP

4.1 Kesimpulan	50
-------------------------	----

4.2 Saran	51
--------------------	----

DAFTAR PUSTAKA	55
-----------------------------	----

KURIKULUM VITAE

DAFTAR TABEL

1. Tabel nama-nama kepala desa sebelum dan sesudah berdirinya
Desa Bongo III 34
2. Tabel Kondisi Ge0grafis Desa Bongo III Kec. Wonosari 35
3. Tabel Keadaan Pegawai Kantor Desa Bongo III 36

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lembar Persetujuan	2 Lembar
2. Struktur organisasi kantor Desa Bongo III	1 Lembar
3. Rekomendasi	2 Lembar
4. Pedoman wawancara	3 Lembar
5. Logo pembatas	5 Lembar
6. Sampul luar	2 Lembar
7. Kafer	1 Lembar

ABSTRACT

Mohamad Samian

Title: Computer Operator at Desa Bongo III Kecamatan Wonosari Kabupaten Boalemo Provinsi Gorontalo in 2011

Real conditions showed that the activity in the office of village officials in carrying out enforcement bongo and archival administration needs to be addressed. observations indicate that some officers have not been able to carry out administrative duties and archives, in terms of handling data and information. It also became clear that the correspondence data are not well organized, so it will be difficult to detect the file if needed. Other conditions that also appears is the relationship of cooperation and coordination system between units that runs unexpectedly.

This situation resulted in poor services. This study aims to describe the archival management systems at *kantor desa Bongo III Kecamatan Kabupaten Boalemo Provinsi Gorontalo*.

Data in this study gained through questionnaires, and then analyzed using domain analysis, taxonomic analysis, and analysis of themes, then interpreted by the respondents' answers. Based on the conclusion of the study the authors suggest the needs for improved system management and archival administration to increase activities in the office and improve service to the community.

Key words: systems, management of archives