



**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF
PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DI DINAS PENDIDIKAN KOTA SEMARANG**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Melengkapi Persyaratan
Mencapai Gelar Sarjana Humaniora**

Oleh :

Bayu Ardiansyah Putra

13040112130075

PROGRAM STUDI S-1 ILMU PERPUSTAKAAN

FAKULTAS ILMU BUDAYA

UNIVERSITAS DIPONEGORO

SEMARANG

2019

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Bayu Ardiansyah Putra

nim : 13040112130075

program studi : S-1 Ilmu Perpustakaan

peminatan : Kearsipan

Fakultas : Ilmu Budaya

menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang” adalah benar-benar karya ilmiah saya sendiri. Bukan hasil plagiat karya ilmiah orang lain dan semua kutipan yang ada di skripsi ini telah saya sebutkan sumber aslinya berdasarkan tata cara penulisan kutipan yang lazim pada karya ilmiah.

Semarang, 23 Mei 2019

Yang menyatakan,



Bayu Ardiansyah Putra

NIM 13040112130075

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

“Hal Apapun Dalam Hidup Dimulai Dari Awal, Proses, Hingga Hasil”

(Djajendra - Motivator)

Persembahan

Dengan ridho Allah swt, penulis mempersembahkan skripsi ini kepada:

1. Ayah
2. Ibu
3. Bagus

HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi ini dengan judul “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang”, telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk dilanjutkan ke sidang Panitia Ujian Skripsi pada :

hari : Kamis
tanggal : 23 - 5 - 2019

Disetujui oleh,

Dosen Pembimbing



Dra. Titiek Suliyati, M.T.

NIP 195612191987032001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	ii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
PRAKATA.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR BAGAN.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
ABSTRAK.....	xv
ABSTRACT.....	xvi
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	5
1.3. Tujuan Penelitian.....	5
1.4. Manfaat Penelitian.....	6
1.5. Waktu dan Tempat Penelitian.....	6
1.6. Kerangka Pemikiran.....	7
1.7. Batasan Istilah.....	9
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....	10
2.1. Landasan Teori.....	10
2.1.1. Pengertian Arsip.....	10
2.1.2. Arsip Dinamis.....	12
2.1.3. Fungsi Arsip Dinamis.....	13
2.1.4. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif.....	15
2.1.5. Pengorganisasian Arsip.....	21
2.1.6. Temu Kembali dan Penyimpanan Arsip.....	23
2.2. Penelitian Sejenis.....	25
BAB 3 METODE PENELITIAN.....	31
3.1. Jenis Penelitian.....	31
3.2. Sumber dan Jenis Data.....	33
3.3. Subjek dan Objek Penelitian.....	34
3.4. Informan.....	34
3.5. Pengumpulan Data.....	37
3.6. Analisis Data.....	42
BAB 4 GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN.....	45
4.1. Profil Dinas Pendidikan Kota Semarang.....	45
4.2. Visi dan Misi Dinas Pendidikan Kota Semarang.....	46
4.3. Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Semarang.....	47
4.4. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Semarang.....	49
4.5. Tugas dan Fungsi Bagian Dinas Pendidikan Kota Semarang.....	50

4.6. Produk Layanan Publik Dinas Pendidikan Kota Semarang	57
4.7. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	60
BAB 5 ANALISIS HASIL PENELITIAN	64
5.1. Data Informan	65
5.2. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang	65
5.2.1. Jenis-Jenis Arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	65
5.2.2. Penanganan Surat Masuk	67
5.2.3. Penanganan Surat Keluar	79
5.2.4. Sistem Penyimpanan Arsip	84
5.2.5. Asas Pengorganisasian Arsip	86
5.2.6. Temu Kembali Arsip	88
5.2.7. Peminjaman Arsip	92
5.2.8. Perawatan Arsip Dinamis Aktif	95
5.2.9. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	96
BAB 6 PENUTUP	99
6.1. Simpulan	99
6.2. Saran	100
DAFTAR PUSTAKA	102

DAFTAR TABEL

5.1. Data Informan	65
5.2. Kode Klasifikasi.....	83

DAFTAR BAGAN

1.1. Kerangka Pemikiran.....	7
4.1. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Semarang	49

DAFTAR GAMBAR

5.1. Kegiatan Penanganan Surat Masuk.....	71
5.2. Lembar Disposisi Surat	72
5.3. Lembar Disposisi Surat Undangan.....	74
5.4. Pencatatan Surat Masuk	76
5.5. Contoh Disposisi Surat.....	78
5.6. Penomoran Surat	81
5.7. Format Buku Agenda Surat keluar.....	82
5.8. Penempatan Arsip Secara Vertikal	85
5.9. Pencarian Data Surat di Buku Agenda.....	90

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Ijin Penelitian Fakultas	1
Lampiran 2 Surat Ijin Penelitian Dinas Pendidikan Kota Semarang	2
Lampiran 3 Pedoman Wawancara	3
Lampiran 4 Data Informan	4
Lampiran 5 Transkrip Wawancara	6
Lampiran 6 Jurnal Pembimbingan Skripsi	25
Lampiran 7 Biodata Penulis	28

PRAKATA

Puji syukur penulis berikan kepada Allah swt atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Pendidikan Kota Semarang” dalam rangka memenuhi sebagian syarat untuk mencapai gelar sarjana humaniora. Dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Nurhayati, M.Hum., selaku Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro Semarang yang telah memberikan kebijakan dan dukungan kepada aktivitas perkuliahan;
2. Dra. Rukiyah M.Hum, selaku Ketua Jurusan S-1 Ilmu Perpustakaan Universitas Diponegoro yang telah memberikan kemudahan serta dukungan kepada saya;
3. Dra. Titiek Suliyati. M.T., selaku dosen pembimbing yang telah banyak mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran serta dengan sabarnya membimbing saya di dalam penulisan skripsi ini;
4. Para Dosen dan Staf Fakultas Ilmu Budaya Undip yang telah banyak ikut memberikan wawasan dan pengetahuan yang sangat berharga;
5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Ibu Sri Rahayuningsih, S.Pd, MM, yang telah bersedia menjadi informan dan memberikan data.
6. Bapak Fajar Febrian, S.H., Bapak Purwanto, S.H., Bapak Guridno, Bu Pudji Handajani, S.H. dan Bu Kartika Nusantari, S.Pd. selaku pengelola arsip di

Dinas Pendidikan Kota Semarang yang telah memberikan data-data dan berbagi pengetahuan terkait pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kota Semarang;

7. Kedua orang tuaku, Bapak Edi Kuspriyono dan Ibuku Rahayu Heny Fatmawati, yang telah mendoa'akan, memotivasi, memfasilitasi, membiayai kuliah saya sampai saat ini.
8. Keluarga Mbah Moch. Fatoni dan Mbah Soeroto yang telah mendo'akan dan memotivasi saya dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.
9. Saudara-saudaraku, Bagus Randika Putra, Dani Angga, Ikhsan, Pia, Fira, Faiz, Mbak Erna, Mbak Dini, Mas Dion, Mas Indra yang telah menghibur dan memotivasi saya dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.
10. Para sahabat yang memberikan dukungan dan semangat dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini, terimakasih kepada Mas Erwan Budi, Yaumil R.F., Prasetyo Suhendro, Dominicus, Ina Estiaji, Habib Aulia, Brianfi F., Cita, Noriss, Choliq, Udin, Arifin, Agung, Daus, Mohafic, Tya dan Satrio.
11. Teman-teman Kos Melati E.220, Mas Wahid, Iman, Jazzak F., Andra Salim, Vista, Putra, Dion, Baharudin dan Suryo yang dengan tulus dan ikhlas memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini
12. Teman-teman penulis di Jurusan S1-Ilmu Perpustakaan Universitas Diponegoro Kelas B dan Kelas G Angkatan 2012 yang mendukung secara moril agar terselesaikan tulisan ini dan tidak dapat disebutkan satu-persatu;

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari predikat sempurna karena keterbatasan kemampuan penulis saat ini, untuk itu penulis tetap memohon masukan dan saran kepada pihak-pihak yang ingin dan mau memberikan masukan pada penelitian. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca serta perkembangan ilmu pengetahuan terutama bidang perpustakaan dan kearsipan, informasi, dan dokumentasi.

Semarang, 23 Mei 2019

Penulis

PRAKATA

Puji syukur penulis berikan kepada Allah swt atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Pendidikan Kota Semarang” dalam rangka memenuhi sebagian syarat untuk mencapai gelar sarjana humaniora. Dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Nurhayati, M.Hum., selaku Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro Semarang yang telah memberikan kebijakan dan dukungan kepada aktivitas perkuliahan;
2. Dra. Rukiyah M.Hum, selaku Ketua Jurusan S-1 Ilmu Perpustakaan Universitas Diponegoro yang telah memberikan kemudahan serta dukungan kepada saya;
3. Dra. Titiek Suliyati. M.T., selaku dosen pembimbing yang telah banyak mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran serta dengan sabarnya membimbing saya di dalam penulisan skripsi ini;
4. Para Dosen dan Staf Fakultas Ilmu Budaya Undip yang telah banyak ikut memberikan wawasan dan pengetahuan yang sangat berharga;
5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Ibu Sri Rahayuningsih, S.Pd, MM, yang telah bersedia menjadi informan dan memberikan data.
6. Bapak Fajar Febrian, S.H., Bapak Purwanto, S.H., Bapak Guridno, Bu Pudji Handajani, S.H. dan Bu Kartika Nusantari, S.Pd. selaku pengelola arsip di

Dinas Pendidikan Kota Semarang yang telah memberikan data-data dan berbagi pengetahuan terkait pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kota Semarang;

7. Kedua orang tuaku, Bapak Edi Kuspriyono dan Ibuku Rahayu Heny Fatmawati, yang telah mendoa'akan, memotivasi, memfasilitasi, membiayai kuliah saya sampai saat ini.
8. Keluarga Mbah Moch. Fatoni dan Mbah Soeroto yang telah mendo'akan dan memotivasi saya dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.
9. Saudara-saudaraku, Bagus Randika Putra, Dani Angga, Ikhsan, Pia, Fira, Faiz, Mbak Erna, Mbak Dini, Mas Dion, Mas Indra yang telah menghibur dan memotivasi saya dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.
10. Para sahabat yang memberikan dukungan dan semangat dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini, terimakasih kepada Mas Erwan Budi, Yaumil R.F., Prasetyo Suhendro, Dominicus, Ina Estiaji, Habib Aulia, Brianfi F., Cita, Noriss, Choliq, Udin, Arifin, Agung, Daus, Mohafic, Tya dan Satrio.
11. Teman-teman Kos Melati E.220, Mas Wahid, Iman, Jazzak F., Andra Salim, Vista, Putra, Dion, Baharudin dan Suryo yang dengan tulus dan ikhlas memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini
12. Teman-teman penulis di Jurusan S1-Ilmu Perpustakaan Universitas Diponegoro Kelas B dan Kelas G Angkatan 2012 yang mendukung secara moril agar terselesaikan tulisan ini dan tidak dapat disebutkan satu-persatu;

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari predikat sempurna karena keterbatasan kemampuan penulis saat ini, untuk itu penulis tetap memohon masukan dan saran kepada pihak-pihak yang ingin dan mau memberikan masukan pada penelitian. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca serta perkembangan ilmu pengetahuan terutama bidang perpustakaan dan kearsipan, informasi, dan dokumentasi.

Semarang, 23 Mei 2019

Penulis

ABSTRAK

Skripsi ini berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Pendidikan Kota Semarang.” Tujuan dari Penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif yang dilakukan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Metode pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan verifikasi data. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu penciptaan arsip, penggunaan arsip dan penyimpanan arsip. Tahap penciptaan arsip berkaitan dengan penanganan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan dengan menggunakan sistem pola lama atau buku agenda. Tahap penggunaan arsip berkaitan dengan kegiatan penemuan kembali dan peminjaman arsip. Namun kegiatan peminjaman arsip belum dilakukan dengan menggunakan prosedur yang tepat karena belum adanya kegiatan pencatatan peminjaman arsip di kartu peminjaman dan buku peminjaman arsip. Tahap penyimpanan arsip berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip dan asas pengorganisasian arsip. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem penyimpanan secara kronologis berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun. Asas pengorganisasian yang diterapkan menggunakan asas desentralisasi sebab di setiap unit kerja Dinas Pendidikan Kota Semarang mempunyai tugas untuk mengatur arsipnya masing-masing sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi bagian di Dinas Pendidikan Kota Semarang.

Kata kunci : *arsip; arsip dinamis aktif; pengelolaan arsip dinamis aktif; manajemen arsip; ilmu perpustakaan*

ABSTRACT

This thesis is entitled "Analysis of Active Dynamic Archive Management in the General and Staffing Subdivision of the Semarang City Education Office." The purpose of this research is to identify the archive management in the General and Staffing Subdivision of the Semarang City Education Office. This study employed qualitative methods with a case study approach. The data was collected by observation, interviews, and documentation. The data was then analyzed through some steps that include data verification and representation. The results show that active dynamic archive management activities in the General and Staffing Subdivision of the Semarang City Education Office operated through several stages, including archival creation stage, archival using stage and archival storage stage. The archival creation stage is related to handling incoming letters and outgoing letters that are carried out using the old pattern system or using an agenda book. Archival using stage is related to the archives rediscovering activity and archives borrowing activity. However, the archives borrowing activity has not been done using the right procedure because there is no recording activity for archives borrowing on the archive loan card and archive loan books. Archival storage stage is related to archive storage systems and the archives organizing principle. The archive storage system using chronological storage system based on the dates, months and years order. The organizing principle applied by using decentralization principle because each division in the Semarang City Education Office has a task to arranging each archive according to with the tasks, base, and function each division in the Semarang City Education Office.

Keywords : archives; archive dynamic active; archive management; library studies; qualitative studies