

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM PENATAAN ARSIP
KONVENSIONAL PADA KANTOR PN**

RIKE AMELINDA

1703519039



Skripsi ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Terapan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

D4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2023

***ANALYSIS OF IMPLEMENTATION OF CONVENTIONAL
ARCHIVES MANAGEMENT SYSTEM AT THE PN OFFICE***

RIKE AMELINDA

1703519039



This Skripsi was written to fulfill one of the requirements for obtaining an Applied Bachelor Degree at the Faculty of Economics, Universitas Negeri Jakarta

D4 DIGITAL OFFICE ADMINISTRATION

FACULTY OF ECONOMICS

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2023

ABSTRAK

RIKE AMELINDA. 1703519039. Analisis Penerapan Sistem Penataan Arsip Konvensional Pada Kantor PN. Program Studi D4 Administrasi Perkantoran Digital, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2023.

Arsip Konvensional (Arsip Kertas) adalah Arsip yang informasinya terekam dalam Media Kertas yang berupa tulisan tangan ataupun ketikan. Kearsipan merupakan bagian Pekerjaan Kantor yang sangat penting, karena informasi yang tertulis harus tepat dan tersedia apabila diperlukan. Sistem Penataan Arsip (*Filing System*) adalah kegiatan mengatur dan menyusun Arsip dalam suatu tatanan yang sistematis, serta menyimpan dan merawat Arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Penataan Arsip yang benar harus sesuai dengan klasifikasinya, agar Arsip yang disimpan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Sistem Penataan Arsip Konvensional pada Kantor PN, khususnya Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Sub Bagian Kearsipan. Pada penelitian ini, Peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif studi kasus dan teknik pengumpulan data dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil Penelitian menjelaskan bahwa Pegawai mengalami kesulitan ketika menemukan Arsip kembali, karena masih ditemukan Arsip Lama yang tidak diperlukan lagi belum dilakukan pemusnahan Arsip.

Kata Kunci: Arsip Konvensional, Kearsipan, Sistem Penataan Arsip

ABSTRACT

RIKE AMELINDA. 1703519039. Analysis of Implementation of Conventional Archives Management System at the PN Office. Study Program of D4 of Digital Office Administration, Faculty of Economics, Universitas Negeri Jakarta, 2023.

Conventional Archives (Paper Archives) are Archives whose information is recorded on Paper Media in the form of handwriting or typing. Archives are a very important part of Office Work, because written information must be accurate and available when needed. Archives Management System is an activity of organizing and compiling Archives in a systematic order, as well as storing and caring Archives for safe and economical use. The correct Management of Archives must be in accordance with classification, so that Archives stored can be found quickly and accurately. This Research aims to find out Conventional Archives Management System at the PN Office, especially Bureau of Human Resources and General Affairs Sub-Section of Archives. In this research, Researcher used case study qualitative research and data collection technique using observation, interview, and documentation. The Results of the Research explained that Employees had difficulty finding Archives again, because they found Old Archives that were no longer needed but had not destroyed Archives.




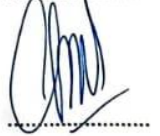

Keywords: Archives, Archives Management System, Conventional Archives

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Penanggung Jawab

Dekan Fakultas Ekonomi


Prof. Usep Suhud, M.Si., Ph.D.
NIP. 197002122008121001

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. NIP. 198004122005012002 (Ketua Penguji)		07 September 2023
2.	Suherdi, S.Pd., SH., MM. NIP. 198810252022031002 (Penguji 1)		07 September 2023
3.	Rizki Firdausi Rachmadania, SE., M.SM. NIP. 198804202023212062 (Penguji 2)		07 September 2023
4.	Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE., MM. NIP. 199110182019031014 (Dosen Pembimbing 1)		07 September 2023
5.	Maulana Amirul Adha, S.Pd., M.Pd. NIP. 199604272022031012 (Dosen Pembimbing 2)		07 September 2023

Nama : Rike Amelinda
No. Registrasi : 1703519039
Program Studi : D4 Administrasi Perkantoran Digital
Tanggal Lulus : 30 Agustus 2023

Catatan : - diketik dengan huruf times new roman ukuran 12
- dibuat rangkap lima tanda tangan asli dengan bolpoint warna biru

F072020

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Dengan ini, saya menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini merupakan Karya asli dan belum pernah diajukan untuk mendapat gelar Sarjana Terapan, baik di Universitas Negeri Jakarta maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Skripsi ini belum dipublikasikan, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan dalam Daftar Pustaka.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran. Maka, saya bersedia menerima sanksi Akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Negeri Jakarta.

Jakarta, 30 Agustus 2023

Yang Membuat Pernyataan



Rike Amelinda

NIM. 1703519039



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
UPT PERPUSTAKAAN

Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telepon/Faksimili: 021-4894221
Laman: lib.unj.ac.id

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai civitas akademika Universitas Negeri Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Rike Amelinda
NIM : 1703519039
Fakultas/Prodi : Fakultas Ekonomi / D4 Administrasi Perkantoran Digital
Alamat email : rikel6a@gmail.com

Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas Karya Ilmiah:

Skripsi Tesis Disertasi Lain-lain (.....)

yang berjudul :

Analisis Penerapan Sistem Penataan Arsip Konvensional Pada Kantor PN

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini UPT Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta berhak menyimpan, mengalihmediakan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau Media lain secara *fulltext* untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan Nama saya sebagai Penulis/Pencipta dan atau Penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan Pihak Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam Karya Ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Jakarta, 18 September 2023

Penulis

(Rike Amelinda)

nama dan tanda tangan

LEMBAR PERSEMBAHAN

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT. karena atas rahmat dan karunia-Nya, Peneliti dapat menyelesaikan Penyusunan Skripsi dengan judul: Analisis Penerapan Sistem Penataan Arsip Konvensional Pada Kantor PN. Skripsi ini ditulis dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Terapan pada Program Studi Administrasi Perkantoran Digital Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Peneliti menyadari bahwa Skripsi ini dapat diselesaikan atas dukungan dan bantuan dari berbagai Pihak. Oleh karena itu, Peneliti mengucapkan rasa terima kasih kepada semua Pihak yang secara langsung dan tidak langsung dapat memberikan kontribusi dalam Penyelesaian Skripsi ini. Secara khusus pada kesempatan ini, Peneliti menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Prof. Usep Suhud, M.Si., Ph.D. selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE., MM. selaku Koordinator Program Studi D4 Administrasi Perkantoran Digital, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta juga selaku Dosen Pembimbing 1.
3. Maulana Amirul Adha, S.Pd., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing 2.
4. Dra. Janti Suksmarini, MM. selaku Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum, Kantor PN.
5. Ibu Endah Aristyaningsih selaku Mentor di Kantor PN.

6. Seluruh Pegawai Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Sub Bagian Kearsipan, Kantor PN.
7. Kedua Orang tua dengan penuh kasih sayang dan kesabarannya yang senantiasa memberikan dukungan berupa do'a, dukungan moril, serta materil.
8. Teman-teman Program Studi D4 Administrasi Perkantoran Digital Angkatan 2019.

Peneliti berharap semoga Hasil Penulisan Skripsi ini dapat memberikan manfaat kepada Para Pembaca yang membutuhkan Referensi dalam Penulisan dan Penyusunan Skripsi.

Jakarta, 30 Agustus 2023

Rike Amelinda

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	iv
SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	v
LEMBAR PERSEMBAHAN	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Penelitian	1
B. Pertanyaan Penelitian	10
C. Tujuan Penelitian	10
D. Manfaat Penelitian	11
BAB II KAJIAN PUSTAKA	13
A. Konsep yang Diteliti	13
1. Pengertian Sistem Penataan Arsip	13
2. Fungsi dan Tujuan Sistem Penataan Arsip	14
3. Jenis Sistem Penataan Arsip	16
4. Faktor Pendukung dan Penghambat Sistem Penataan Arsip	18
5. Pengertian Arsip Konvensional	20
6. Karakteristik Arsip Konvensional	22
7. Cara Pemeliharaan Arsip Konvensional	22
8. Kelebihan dan Kekurangan Arsip Konvensional	24
B. Telaah Pustaka Penelitian Terdahulu	25
BAB III METODE PENELITIAN	38
A. Tempat dan Waktu Penelitian	38

B. Desain Penelitian	39
C. Sumber Data dan Sampel Penelitian	40
D. Teknik Pengumpulan Data	41
E. Teknik Keabsahan Data	43
F. Teknik Analisis Data	44
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	46
A. Deskripsi Data	46
B. Hasil Data	47
C. Pembahasan Data	60
BAB V PENUTUP	66
A. Kesimpulan	66
B. Implikasi	67
C. Keterbatasan Penelitian	69
D. Rekomendasi Bagi Penelitian Selanjutnya	69
DAFTAR PUSTAKA	71
LAMPIRAN	73