

**SKRIPSI**

**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN SURAT PADA KANTOR KECAMATAN**

**KOTA RAJA KOTA KUPANG**

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana*

*Administrasi Publik Pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik*



**Oleh:**

**Do Djami**

**42117082**

**Program Studi Administrasi Publik**

**Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik**

**Universitas Katolik Widya Mandiri**

**Kupang**

**2022**



## BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada Hari ini, **Jumat** Tanggal **20 Mei 2022** Jam **12.00** Telah diadakan Ujian Sarjana Program Skripsi, bagi mahasiswa :

**N a m a** : Do Djami  
**Nomor Registrasi** : 421 17 082  
**Prodi** : Administrasi Publik  
**Judul Skripsi** :

### “EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN SURAT PADA KANTOR KECAMATAN KOTA RAJA ,KOTA KUPANG”

Di hadapan Panitia Ujian Skripsi yang terdiri dari :

- 1 Ketua : Drs. Frans Nyong, M.Si
- 2 Sekretaris : Yasinta P. Peten, S.Sos, M.Si
- 3 Penguji Materi I : Dr. Indriyati, S.IP, M.Si
- 4 Penguji Materi II : Stephany P. A. Lawalu, S.Sos, MPP
- 5 Penguji Materi III : Drs. Frans Nyong, M Si
- 6 Pembimbing I : Drs. Frans Nyong, M.Si
- 7 Pembimbing II : Yasinta P. Peten, S.Sos, M.Si

Handwritten signatures of the exam committee members, including the Chairman and members of the exam panel.

Hasil Ujian diperoleh sebagai berikut :

Nilai yang diperoleh dari Penguji I = 85  
 Penguji II = 82  
 Penguji III = 75

Lulus dengan Nilai = 80,6 / A-

Belum Lulus dan diberikan kesempatan untuk ujian ulang pada :

HARI : ..... TANGGAL : ..... JAM : .....

Hasil Ujian Ulang = .....

Mengesahkan :  
  
 Drs. Marianus Kleden, M.Si

Kupang, 20 Mei 2022  
 Ketua Tim Penguji,

Drs. Frans Nyong, M.Si

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Do Djami  
No. Regis : 42117082  
Program Studi : Administrasi Publik  
Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik  
Universitas : Katolik Widya Mandira Kupang

Dengan ini saya menyatakan bahwa Skripsi yang berjudul :

### **EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN SURAT PADA KANTOR KECAMATAN KOTA RAJA KOTA KUPANG**

Adalah benar karya sendiri yang di bimbing oleh pak Drs. Frans Nyong, M.Si selaku pembimbing I dan Ibu Yasinta P. Peten, S.Sos, M.Si selaku pembimbing II.

Demikian pernyataan orisinalitas ini di buat dengan sebenarnya, apabila di temukan penyimpangan maka saya bersedia di tuntutan secara hukum.

Kupang, Juni 2022

Yang membuat pernyataan



Do Djami

**LEMBAR PENGESAHAN**

**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN SURAT PADA KANTOR  
KECAMATAN KOTA RAJA KOTA KUPANG**

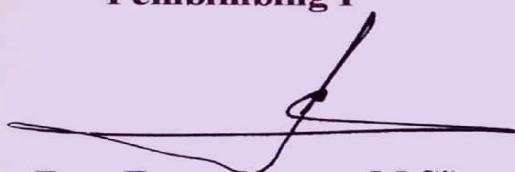
**Diajukan Oleh**

**DO DJAMI**

**42117082**

**Disetujui oleh:**

**Pembimbing I**



**(Drs. Frans Nyong, M.Si)**

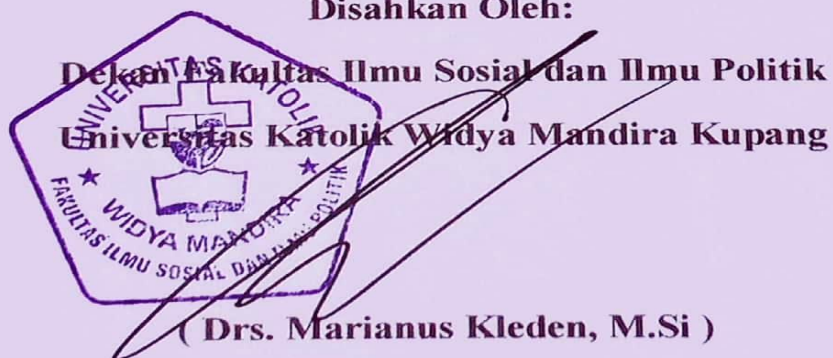
**Pembimbing II**



**(Yasinta P. Peten, S.Sos, M.Si)**

**Disahkan Oleh:**

**Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Katolik Widya Mandira Kupang**



**( Drs. Marianus Kleden, M.Si )**

## **MOTTO**

***“Segala Perkara Dapat Ku Tanggung Di Dalam Dia Yang Memberikan Kekuatan Kepadaku”***

***( Filipi 4 : 13 )***

## **PERSEMBAHAN**

Skripsi ini kupersembahkan kepada Tuhan Yesus Kristus yang karena kasih karunia-Nya telah memberikan kesempatan untuk menikmati indahnya dunia. Kepada Bapa dan Mama tercinta dan Kakak yang selalu memberikan kasih sayang, dukungan doa dan semangat yang tiada terhingga.

Serta almamaterku Tercinta Universitas Katolik Widya Mandira Kupang yang kubanggakan

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Surat Pada kantor Kecamatan Kota Raja, Kota Kupang” guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Administrasi Publik.

Syukur ini penulis tuangkan dalam bentuk terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dalam menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Ucapan terima kasih ini penulis tujukan kepada :

1. P.Dr. Philipus Tule, SVD selaku Rektor Universitas Katolik Widya Mandira Kupang
2. Drs. Marianus Kleden, M.Si selaku Dekan UNWIRA
3. Drs. Frans Nyong, M.Si selaku ketua program studi Administrasi Publik
4. Didimus Dedi Dhosa, S.Fil, MA selaku pembimbing akademik prodi Administrasi Publik angkatan 2017
5. Drs. Frans Nyong, M.Si dan Yasinta P. Peten, S.Sos, M.Si selaku pembimbing I dan pembimbing II
6. Dr.Indriyati, S.IP, M.Si dan Stephany P. A. Lawalu, S.Sos, MPP selaku penguji I dan penguji II
7. Bapak dan Ibu Dosen Prodi Adminstrasi Publik, Bapak Camat Kota Raja beserta seluruh stafpegawai yang telah menerima dan membantu penulis dalam memperoleh data guna penyelesaian skripsi ini
8. Orang tua tercinta yang selalu memberikan dukungan kepada penulis

9. Teman-teman angkatan 2017 Prodi Administrasi Publik dan sahabat-sahabat penulis yang senantiasa motivasi

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan dan tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan segala bentuk kritikan, saran yang membangun dari para pembaca.

Sekian dan Terima Kasih.

Kupang, Mei 2022

Do Djami



## **ABSTRAK**

### **EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN SURAT PADA KANTOR KECAMATAN KOTARAJAKOTA KUPANG**

**OLEH : DO DJAMI**

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah Arsip (*record*), sebagai rekaman informasi dari seluruh aktifitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana Efektivitas pengelolaan kearsipan pada Kantor Kecamatan Kota Raja dan hambatan-hambatan apa saja dalam proses pengelolaan kearsipan pada Kantor Kecamatan Kota Raja. Tujuan dari penelitian ini Untuk mengetahui Efektivitas pengelolaan kearsipan Surat pada Kantor Kecamatan Kota Raja dan untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam pengelolaan kearsipan Surat pada Kantor Kecamatan Kota Raja yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah Camat dan Pegawai Tata Usaha sebanyak 3 orang, sedangkan dalam penelitian ini peneliti menggunakan sumber data observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Metode yang peneliti gunakan untuk penelitian ini melakukan pendekatan secara deskriptif kualitatif berdasarkan hasil observasi dan wawancara. Setelah dilakukan analisis, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan pada Kantor Kecamatan Kota Raja pada dasarnya sudah dikatakan cukup baik yaitu sesuai dengan pedoman dan prosedur yang telah ditetapkan, meskipun masih terdapat beberapa kekurangan. Kekurangan tersebut adalah kurangnya tenaga arsip (*arsiparis*) untuk mengelola arsip dan merangkap pekerjaan dinas lainnya. Serta tidak memiliki pendidikan tentang kearsipan, fasilitas penunjang dibidang kearsipan tidak begitu memadai, peminjaman arsip yang tidak melalui prosedur, serta banyaknya arsip ditumpuk didalam lemari yang seharusnya arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi dilakukan penyusutan. Perubahan yang dilakukan terhadap efisiensi kerja pegawai tidak bisa dilaksanakan dengan baik karena minimnya pengetahuan, ketrampilan dibidang kearsipan sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk penyesuaian diri.

**Kata kunci : Efektivitas, Pengelolaan Kearsipan**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>iii</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	10
1.3 Tujuan Penelitian .....	11
1.4 Manfaat Penelitian .....	11
<b>BAB II LANDASAN KONSEPTUAL .....</b>	<b>13</b>
2.1 Konsep Efektivitas.....	13
2.1.1 Pengertian Efektivitas.....	13
2.1.2 Ukuran Efektivitas.....	15
2.2 Konsep Kearsipan .....	18
2.2.1 Pengertian Kearsipan.....	18
2.2.2 Fungsi Arsip .....	26
2.2.3 Sistem Pengelolaan Arsip.....	27
2.2.4 Tata Cara Pengarsipan Surat ( <i>Filling</i> ).....	29
2.2.5 Penataan Dan Penyimpanan Arsip .....	31

2.2.6 Peminjaman Arsip .....	34
2.2.7 Pemeliharaan Dan Perawatan Arsip .....	35
2.2.8 Penyusutan Dan Pemusnahan Arsip.....	37
2.3 Efektivitas Kearsipan.....	40
2.4 Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Surat Pada Kecamatan .....	45
Kota Raja Kota Kupang.....	45
2.5 Kerangka Pikir .....	47
<b>BAB III METODELOGI PENELITIAN.....</b>	<b>49</b>
3.1 Tipe Penelitian .....	49
3.2 Operasional Variabel .....	49
3.3 Lokasi Penelitian.....	50
3.4 Informan Penelitian.....	50
3.5 Sumber Data .....	51
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	52
3.7 Teknik Analisis Data .....	53
3.8 Teknik Validasi Data .....	54
<b>BAB IV DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN.....</b>	<b>55</b>
4.1 Sekilas Tentang Kantor Kecamatan Kota Raja Kota Kupang .....	55
4.2 Aspek Pemerintahan .....	56
4.3 Kelembagaan .....	56
4.4 Kondisi Geografis .....	56
1.4.1 Letak Geografis .....	56
1.4.2 Topografi .....	57
1.4.3 Iklim .....	57
4.5 Struktur Organisasi .....	57
4.6 Tugas Dan Fungsi .....	59
<b>BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>62</b>
5.1 Efektivitas Pengelolaan Pengarsipan.....	63
5.1.1 Penciptaan Arsip Pada Kantor Kecamatan Kota Raja.....	63

5.1.2 Penyimpanan Dan Penemuan Kembali Arsip .....	64
5.1.3 Pemeliharaan Arsip .....	66
5.1.4 Penyusutan Arsip.....	67
5.2 Faktor Pendukung Pengelolaan Kearsipan .....	69
5.3 Faktor Penghambat Pengelolaan Kearsipan .....	69
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>70</b>
6.1 Kesimpulan .....	70
6.2 Saran .....	71

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Informan penelitian.....	51
------------------------------------	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Arsip – Arsip Yang Tidak Terawat.....	8
Gambar 2.1 Kerangka Berpikir.....	48
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kecamatan Kota Raja .....	58