

SKRIPSI
SISTEM PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP PADA
KANTOR WALIKOTA KUPANG BAGIAN ADMINISTRASI
PEMBANGUNAN



OLEH
IGNASIUS KOFI
42119014

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK FAKULTAS ILMU
SOSIAL DAN POLITIK UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDIRA
KUPANG

LEMBAR PENGESAHAN

**SISTIM PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP PADA KANTOR
WALIKOTA KUPANG BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

Diajukan Oleh:

IGNASIUS KOFI

42119014

Disetujui Oleh:

Pembimbing I



Drs. Fransiskus Nvong, M.Si
NIDN: 0809026201

Pembimbing II



Karolus Tetu Sius, SH., M.Si
NIDN: 0830046701

Disahkan oleh:

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Katolik Widya Mandira Kupang




Drs. Frans Bapa Tokan, M. A
NIDN: 0811116701

SISTIM PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP PADA KANTOR

WALIKOTA KUPANG BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Disusun Oleh

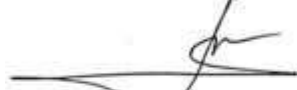
IGNASIUS KOFI

42119014

Telah Dipertahankan didepan Dewan Pembahas
Pada Tanggal 19 Juni 2024
Dan Telah Dinyatakan Memenuhi Syarat Untuk Diterima

Susunan Dewan Pembahas

Dosen Pembimbing I



Drs. Fransiskus Nyong, M.Si
NIDN: 0809026201

Dosen Pembahas I



Drs. Marianus Kleden, M.Si
NIDN: 0805096002

Dosen Pembimbing II



Karolus Tatu Sius, SH., M.Si
NIDN: 0830046701

Dosen Pembahas II



Yasinta Yunrianto Palan Peten, S.Sos., M.Si
NIDN: 0808067802

Dinyatakan Telah Lulus Program Studi Administrasi Publik
Tanggal 08 Juni 2024
Ketua Program Studi



Dr. Indriyan, S.IP, M.Si
NIDN: 0807057601



UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDIRA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Prof. Herman Johannes Penfai Timur Koc. Kupang Tengah Telp. (0380) 833395
Web: <https://www.unwira.ac.id/> Email: unwira@unwira.ac.id

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada Hari ini, **Rabu** Tanggal **19** Bulan **Juni** Tahun **2024** Pukul **11.00** WITA Telah diadakan Ujian Sarjana Program Skripsi, bagi mahasiswa :

Nama : Ignasius Kofi
NIM : 42119014
Prodi : Administrasi Publik
Judul Skripsi :

**"SISTEM PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP
PADA KANTOR WALIKOTA KUPANG BAGIAN
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN"**

Di hadapan Panitia Ujian Skripsi yang terdiri dari :

1	Ketua	:	Drs. Fransiskus Nyong, M.Si		
2	Sekretaris	:	Karolus Tatu Sius, SH.,M.Si		
3	Penguji Materi I	:	Drs. Marianus Kleden, M.Si		
4	Penguji Materi II	:	Yasinta Yunrianto Palan Peten, S.Sos.,M.Si		
5	Penguji Materi III	:	Drs. Fransiskus Nyong, M.Si		
6	Pembimbing I	:	Drs. Fransiskus Nyong, M.Si		
7	Pembimbing II	:	Karolus Tatu Sius, SH.,M.Si		

Hasil Ujian diperoleh sebagai berikut :

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

Lulus dengan Nilai = 85/A

Belum Lulus dan diberikan kesempatan untuk ujian ulang pada :

HARI : TANGGAL : JAM :

Hasil Ujian Ulang =

Mengesahkan :

Dekan
Drs. Fransiskus Bapa Tokan, M.A

Kupang, 19 Juni 2024
Ketua Tim Penguji,

Drs. Fransiskus Nyong, M.Si

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Ignasius Kofi

Nomor Induk Mahasiswa : 42119014

Fakultas/Program Studi : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/Administrasi Publik

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

**"SISTIM PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP PADA KANTOR
WALIKOTA KUPANG BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN"**

Adalah benar-benar karya saya sendiri dan apabila dikemudian hari ditemukan unsur-unsur plagiarisme, maka saya bersedia diproses dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kupang, 19 Juni 2024



Ignasius Kofi

PERSEMBAHAN

Persembahan skripsi ini kepada:

1. Tuhan Yesus dan Bunda Maria karena atas berkat dan campur tangan-Nya saya dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Untuk kedua orang tua saya yang saya cintai Bapa Ferdinandus Kofi dan Ibu Bernahdeta Kolo yang telah mengorbankan segala hal untuk saya, mendukung dan mendoakan saya dalam menyelesaikan tugas akhir dan keberhasilan mencapai cita-cita.
3. Untuk sahabat dan saudara: Bani, Ian, Sembang, Ola, yang memberikan motivasi dan dukungan untuk saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Untuk Almamater tercinta Universitas Katolik Widya Mandira Kupang yang sudah mendukung saya menggapai cita-cita.

KATA PENGANTAR

Terpujilah Allah Tri Tunggal, untuk segala karya yang ajaib serta syukur yang melimpah oleh karena kasih setia-Nya yang selalu menyertai perjalanan penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini banyak pihak yang selalu memberikan dukungan dan motivasi bagi penulis, oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Rektor Universitas Katolik Widya Mandira Kupang
2. Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Katolik Widya Mandira Kupang
3. Ketua Program Studi Administrasi Publik
4. Seketaris Program Studi Administrasi Publik
5. Bapak Drs. Frans Nyong, M.Si selaku pembimbing satu, terima kasih atas bimbingan, saran dan motivasi yang diberikan.
6. Bapak Karolus Tatu, SH, M.Si selaku pembimbing dua, terima kasih atas bimbingan, saran dan motivasi yang diberikan
7. Segenap Dosen dan Pegawai Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Katolik Widya Mandira Kupang.
8. Kedua orang tua Ferdinandus Kofi dan Ibu Bernadeta Kolo yang selalu mensport, membiayai dan menodakan penulis dalam mencapai impian dan cita-cita

9. Teman-teman seperjuangan Prodi Administrasi Publik Angkatan 2019 dan seluruh civitas akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Politik UNWIRA yang segenap hati telah memberikan dukungannya kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa Skripsi ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan para pembaca.

Terimakasih untuk semua bimbingan dan arahan yang telah diberikan kepada kami, maka penulis mengucapkan Terimakasih. Semoga kebaikan Bapak/Ibu sekalian mendapatkan balasan yang berlipat ganda dari Tuhan Yang Maha Kuasa. Akhir kata penulis mengucapkan terimah kasih.

Penulis,

Ignasius Kofi

ABSTRAK

Penelitian ini berjudul **SISTEM PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP PADA KANTOR WALI KOTA KUPANG BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**. Penelitian ini memiliki tujuan utama untuk memahami dan mengevaluasi bagaimana sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip di kantor wali Kota Kupang bagian administrasi pembangunan. Penelitian yang digunakan yakni deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data meliputi observasi, wawancara dan dokumentasi untuk mendapatkan pemahaman yang komprehensif tentang sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip di kantor wali Kota Kupang bagian administrasi pembangunan. Penelitian ini melibatkan informan yang terdiri dari Bapak Rudhon A. Bire selaku kepala bagian administrasi pembangunan kota kupang dan bapak Felmy A. Amospah sebagai staf pegawai dibagian administrasi pembangunan. Dengan menggunakan indikator Tata kerja kearsipan, Arsiparis, Pemusnahan arsip, Sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip. Dengan menggunakan indikator tersebut temuan penelitian sebagai berikut: Tata kerja Pengelolaan Arsip belum efektif hal ini diketahui setelah peneliti melakukan wawancara dan observasi secara langsung kurangnya perhatian pegawai yang menyebabkan tata kerja pengelolaan arsip belum efektif di antaranya: Serana dan praserana yang kurang memadai seperti rak lemari penyimpanan Arsip yang terbatas dan sudah mulai penuh, tidak adanya Ruangan Khusus untuk menyimpan dan masih di gabungkan dengan ruang kerja pegawai, serta tidak adanya pendanaan atau anggaran khusus untuk pengelolaan arsip, Arsiparis Di Kantor Wali Kota Kupang Bagian Administrasi Pembangunan belum adanya pegawai yang ditunjuk secara khusus sebagai Arsiparis untuk pengelolaan arsip. Pengetahuan dan keterampilan dalam hal Pengelolaan arsip masih sangat rendah dan tidak adanya pegawai khusus yang mengurus atau mengelolah arsip. Sedangkan pada aspek Keterampilan bagi Arsiparis harus memiliki keterampilan dalam melakukan pengelolaan, menempatkan, menemukan kembali arsip, dan memilah golongan arsip serta terampil dalam menggunakan sarana dan prasarana sehingga dapat menyajikan arsip secara cepat dan tepat sesuai kebutuhan, Pemusnahan arsip dilakukan oleh organisasi atau instansi Pemerintahan dikarenakan untuk menghindari penumpukan arsip yang terjadi karena jumlah arsip yang semakin banyak. Penumpukan arsip dapat menghambat pekerjaan yang lain dan juga tidak efisien tempat, ruangan, bahkan anggaran. Arsip memiliki umurnya masing-masing sesuai nilai guna arsip tersebut sehingga Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan pemusnahan arsip. Namun Di Kantor Wali Kota Kupang Bagian Administrasi Pembangunan sampai Saat ini belum adanya pemusnahan Arsip hal membuat penumpukan arsip sehingga menyulitkan pegawai untuk menyimpan lagi Arsip dikarenakan arsip lemari penyimpanan arsip yang mulai penuh.

Kata Kunci: Sistem penyimpanan, Pemeliharaan dan Arsip

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	vii
ABSTRAK.....	ix
<u>DAFTAR ISI</u>	x
<u>DAFTAR TABEL</u>	xiii
<u>DAFTAR GAMBAR</u>	xiv
<u>BAB 1 PENDAHULUAN</u>.....	1
1.1 <u>Latar Belakang</u>	1
1.2 <u>Rumusan Masalah</u>	3
1.3 <u>Tujuan Penelitian</u>	3
1.4 <u>Manfaat Penelitian</u>	4
<u>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</u>.....	5
2.1 <u>Penelitian Terdahulu</u>	5
2.2 <u>Konsep Kearsipan</u>	6
2.2.1 <u>Pengertian Arsip</u>	6
2.2.2 <u>Sistem Penyimpanan Dan Pemeliharaan Arsip</u>	7
2.2.3 <u>Pengelolaan Arsip</u>	12
2.2.4 <u>Pendekatan Utama Dalam Pengelolaan Arsip</u>	13
2.2.5 <u>Dampak Implementasi Sistem Kearsipan</u>	16
2.3 <u>Manajemen Arsip</u>	19
2.3.1 <u>Konsep Manajemen Arsip</u>	19
2.3.2 <u>Dasar Hukum Arsip</u>	20
2.4 <u>Kerangka Pemikiran</u>	22

<u>BAB III METODE PENELITIAN</u>	24
3.1 <u>Jenis Penelitian</u>	24
3.2 <u>Fokus Penelitian</u>	24
3.3 <u>Informan Penelitian</u>	25
3.4 <u>Sumber Data</u>	26
3.5 <u>Teknik Pengumpulan Data</u>	27
3.6 <u>Tenik Analisis Data</u>	28
3.7 <u>Lokasi Penelitian</u>	39
<u>BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN</u>	30
4.1. <u>Lokasi Penelitian</u>	30
4.2. <u>Visi Dan Misi</u>	32
4.3. <u>Tugas dan fungsi Bagian Administrasi pembanunan Kota Kupang</u>	34
4.4. <u>Struktur Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan Kota Kupang</u>	37
4.5. <u>Bahan Pengoordinasan</u>	39
4.6. <u>Fasilitas Pendukung</u>	41
<u>BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN</u>	43
5.1 <u>Tata Kerja Dalam Kearsipan</u>	43
5.1.1 <u>Pengelolaan Arsip</u>	43
5.1.2 <u>Sarana Dan Prasarana</u>	44
5.1.3 <u>Pendanaan</u>	45
5.2 <u>Arsiparis</u>	45
5.2.1 <u>Sumber Daya Manusia</u>	45
5.2.2 <u>Pengetahuan dan Keterampilan</u>	46
5.3 <u>Pemusnahan Arsip</u>	48

<u>5.4 Sistem penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip</u>	<u>49</u>
<u>5.4.1 Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip</u>	<u>49</u>
<u>5.4.2 Penemuan Kembali Arsip Yang Belum Efektif</u>	<u>51</u>
<u>5.4.3 Fasilitas yang menunjang Kearsipan</u>	<u>51</u>
<u>BAB VI</u>	<u>53</u>
<u>6.1 Kesimpulan.....</u>	<u>53</u>
<u>6.2 Saran.....</u>	<u>56</u>
<u>DAFTAR PUSTAKA</u>	<u>58</u>
<u>LAMPIRAN</u>	<u>60</u>

DAFTAR TABEL

Tabel 3.2 Operasional Variabel	26
Tabel 3.3 Daftar Informan Penelitian.....	27
Tabel 4.6 Peralatan Kantor Bagian Administrasi Pembangunan Kota Kupang	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.4 Bagan Struktur Organisasi	39
---	-----------