



**SISTEM PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF
PADA BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

TUGAS AKHIR

**Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Manajemen Perkantoran
Pada Universitas Negeri Semarang**

Oleh

Dani Ari Kusuma

7351306517

**PERPUSTAKAAN
UNNES**

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

2010

SARI

Dani Ari Kusuma, 2010. *“Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif Pada Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah”*. Program studi Manajemen Perkantoran D3 Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Kata Kunci : Sistem Penataan, Arsip Dinamis Aktif

Penataan arsip merupakan kegiatan mengatur dan menyusun arsip sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan. Prinsip utama dalam penataan arsip adalah arsip harus diberkaskan menurut kesamaan urutan (dosir), kesamaan masalah (rubrik), dan kesamaan jenis (seri), sesuai dengan kebutuhannya. Untuk pemberkasan diperlukan klasifikasi, code arsip, pengelompokan surat atas dasar lembaga, bentuk, dan subyek serta indeks. Berkaitan dengan penyimpanan arsip di Jawa Tengah terdapat lembaga kearsipan yang memiliki tugas dan fungsi penyelamatan dan pelestarian arsip yaitu Badan Arsip Dan Perpustakaan (ARPUS) Provinsi Jawa Tengah. Lembaga ini mempunyai peranan penting dalam penyelamatan arsip bernilai guna bagi bangsa dan negara.

Adapun permasalahan yang ingin penulis kemukakan adalah : 1) Bagaimana sistem penataan arsip di Badan Arsip Dan Perpustakaan Prop. Jateng. 2) Apa saja kendala yang dihadapi dalam penataan arsip di Badan Arsip Dan Perpustakaan Prop. Jateng. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah : 1). Untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan yang digunakan dalam penataan arsip di Badan Arsip Dan Perpustakaan Prop. Jateng. 2) Untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi dalam penataan arsip di Badan Arsip Dan Perpustakaan Prop. Jateng.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah : Observasi, wawancara dan studi pustaka. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan adalah metode analisis data secara diskriptif. metode deskriptif dimaksudkan agar memperoleh gambaran dan data secara sistematis tentang beberapa hal yang berkaitan erat dengan sistem penataan arsip dinamis aktif pada Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, sehingga penulis akan dapat mengolah dan mengajukan data yang sistematis, fakta dan akurat serta dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dalam sistem penataan arsip dinamis aktif pada Badan Arsip dan Perpustakaan Prop. Jateng dengan menggunakan sistem rubrik. Penataan arsip dinamis aktif yang dilakukan oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Prop. Jateng adalah kegiatan mengatur, menyusun dan menata semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis dan logis, sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe agar setiap diperlukan dapat ditemukan kembali dengan kecepatan dan ketepatan yang optimal karena arsip berguna bagi kepentingan pekerjaan.

Dari penelitian yang diuraikan dalam Tugas Akhir ini dapat disimpulkan, bahwa sistem penataan arsip dinamis aktif menggunakan sistem rubrik. Sistem Rubrik yaitu pengelompokan arsip berdasar sesuai asas kesamaan masalah yang dituangkan dalam penggunaan pola klasifikasi. Dimana sistem rubrik ini berdasarkan pada Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah meliputi : 000 umum, 100 pemerintahan, 200 politik, 300 keamanan dan ketertiban, 400 kesejahteraan rakyat, 500 perekonomian, 600 PU dan ketenagaan, 700 pengawasan, 800 kepegawaian, 900 keuangan. Adapun kendala-kendala yang dihadapi Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dalam penataan arsip dinamis aktif yaitu : Belum adanya petugas khusus yang menangani pengolahan arsip dinamis aktif dimasing-masing bidang. dan masih minimumnya pengetahuan pegawai terhadap kemajuan Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi (IPTEK).

Berdasarkan hasil penelitian mengenai sistem penataan arsip pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, penulis memberi saran : 1) Perlunya peningkatan sumber daya manusia (SDM) dengan cara memberikan pelatihan, kursus, dan diklat tentang kearsipan. 2) Peralatan untuk penataan arsip sebaiknya di manfaatkan secara efektif untuk penataan arsip. 3) Perlunya penambahan peralatan untuk menunjang kegiatan kearsipan. 4) Perlunya atensi dari pimpinan dibidang pengolahan arsip dinamis aktif sehingga para tenaga kearsipan dapat bekerja secara efektif.

