

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI KANTOR DINAS
PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR**



TUGAS AKHIR

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam Memperoleh
Sebutan Vokation Ahli Madya (A.Md) dalam Bidang
Manajemen Administrasi**

Oleh:

MUHAMMAD NURSI GITO

D1511063

**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2014

commit to user

PERSETUJUAN

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI KANTOR DINAS
PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR**

Disusun Oleh:

MUHAMMAD NURSI GITO

D1511063

**Disetujui Untuk Dipertahankan di hadapan Tim Penguji
Pada Program Diploma III Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta**

Pembimbing,



Endang Martini, S.Pd, M.Si
NIP. 19731011 20130201


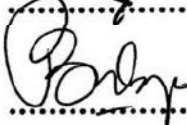
PENGESAHAN

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI KANTOR DINAS
PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR**

**Disusun Oleh:
MUHAMMAD NURSI GITO
D1511063**

**Telah diuji dan disahkan oleh Tim Penguji
Pada Program Diploma III Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta**

**Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 27 Juni 2014**


Tim Penguji	Nama	Tandatangan
1. Penguji 1	Drs. Ali, M.Si	
2. Penguji 2	Endang Martini, S.Pd, M.Si	

Mengetahui,

Ketua Program,



**PROF. DR. H. Pawito, Ph.D
NIP. 195308051985031002**


**Drs. Sudarto, M.Si
NIP. 19530202198503 1 006**

PERNYATAAN

Nama : Muhammad Nursi Gito

N I M : D1511063

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar” adalah betul-betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya, dalam Tugas Akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan Tugas Akhir dan gelar yang saya peroleh dari Tugas Akhir tersebut.

Surakarta, Juni 2014

Yang Membuat Pernyataan,



Muhammad Nursi Gito

MOTTO

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan.

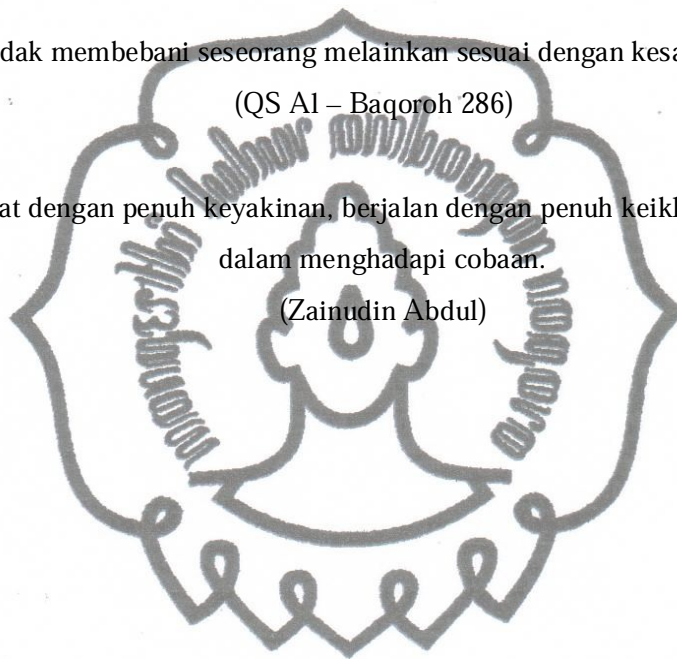
(QS Alam Nasroh : 6)

Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya.

(QS Al – Baqoroh 286)

Berangkat dengan penuh keyakinan, berjalan dengan penuh keiklasan, istiqomah dalam menghadapi cobaan.

(Zainudin Abdul)



PERSEMBAHAN



Karya ini penulis persembahkan kepada:

- ❖ Ayah dan Ibu tercinta yang selalu memberikan dukungan.
- ❖ Adik tersayang.
- ❖ Sahabat seperjuangan magang.
- ❖ Semua Teman-teman Seperjuangan MA angkatan 2011.

commit to user

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya yang telah melindungi serta membimbing penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir (TA) dengan judul “PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI KANTOR DINAS PENDAPATAN PENGELOAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR”.

Penulis menyusun Tugas Akhir ini untuk memenuhi persyaratan kelulusan Program Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Dalam Tugas Akhir ini banyak kesulitan yang penulis hadapi, namun berkat dukungan dan bantuan berbagai pihak akhirnya kesulitan tersebut dapat diatasi. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini antara lain kepada :

1. Ibu Endang Martini, S.Pd, M.Si, selaku Pembimbing dalam penulisan Tugas Akhir ini yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, pengarahan dan saran dalam penyusunan laporan ini.
2. Bapak Prof. Drs. Pawito, Ph.D, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Bapak. Drs. Sudarto, M.Si, selaku Ketua Program Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Ibu Dra. Sudaryanti, M.Si, selaku Pembimbing Akademik yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama masa studi.
5. Ibu Harmini, SE, selaku Kepala Seksi Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar yang telah memberikan ijin dan kesempatan Kuliah Kerja Magang.

commit to user

6. Staf dan Karyawan Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar yang selalu membantu penulis dalam memberikan petunjuk-petunjuk dalam melakukan proses magang.
7. Bapak, Ibu, dan Adiku tercinta yang telah memberikan dorongan dan selalu memberikan support, motivasi, bantuan dan segalanya dalam penyelesaian penyusunan laporan ini.
8. Sahabat-sahabatku yang telah memberikan semangat dan bantuan dalam penyusunan laporan ini.
9. Teman-teman Program Diploma III Manajemen Administrasi FISIP UNS angkatan 2011 yang telah memberikan saran dan kritik kepada penulis.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dalam penulisan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam melakukan penulisan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna baik materi pembahasan dan tata bahasanya, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk kesempurnaan Tugas Akhir dan pengetahuan bagi penulis dan pembaca.

Penulis berharap semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi semua pihak terutama bagi mahasiswa Program Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Surakarta, Juni 2014

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
ABSTRAK.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan pengamatan.....	4
D. Manfaat Pengamatan.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN	6
A. TINJAUAN PUSTAKA	6
1. Pengelolaan.....	6
2. Arsip.....	7
a.Pengertian Arsip.....	7
b.Fungsi Arsip.....	9
c.Jenis Arsip.....	10
3. Surat Menyurat.....	11
a.Definisi Surat	11
b.Prinsip-prinsip Surat	12
c.Macam Surat	13
d.Pengurusan Surat Masuk.....	17
e.Pengurusan Surat Keluar.....	18

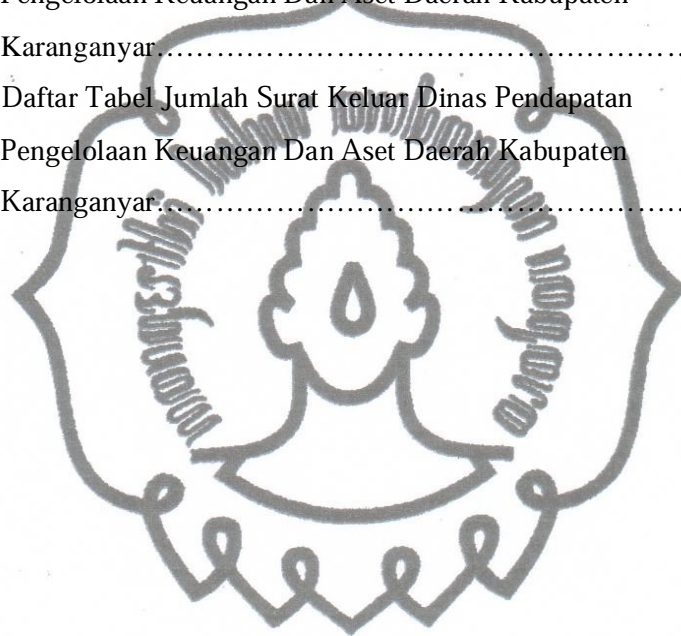
4. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	19
a. Penerimaan Arsip	19
b. Pencatatan Arsip	20
c. Penataan dan Penyimpanan Arsip	20
d. Peminjaman Arsip	22
e. Penyusutan dan Pemindahan Arsip	24
f. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	25
5. Kendala-kendala Dalam Pengolahan Arsip	28
B. METODE PENGAMATAN	29
1. Lokasi Pengamatan	29
2. Jenis Pengamatan	29
3. Sumber Data	30
4. Teknik Pengumpulan Data	31
5. Teknik Analisa Data	33
BAB III DESKRIPSI LOKASI	37
A. Lokasi Pengamatan	37
B. Sejarah DPPKAD Kabupaten Karanganyar	37
C. Visi, Misi dan Sasaran	40
D. Tugas Pokok dan Fungsi	42
E. Struktur Organisasi	42
F. Deskripsi Jabatan	44
BAB IV PEMBAHASAN	53
A. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di DPPKAD Karanganyar	53
1. Penerimaan dan Pencatatan Arsip	53
2. Penyimpanan Arsip	64
3. Peminjaman atau Penggunaan	66
4. Pemeliharaan	67
5. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip	68
B. Fasilitas Kearsipan	69
1. Alat-alat Kearsipan	69
a. Alat-alat Penerimaan Dokumen	69
b. Alat Penyimpanan Dokumen	69

c. Alat Pelaksanaan Korespodensi	70
d. Ruang Kearsipan	71
C. Kendala Yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di DPPKAD Kabupaten Karanganyar	71
BAB V PENUTUP	72
A. KESIMPULAN	72
B. SARAN	73
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

	HALAMAN
Tabel 4.4 : Daftar Tabel Jumlah Surat Masuk Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar.....	60
Tabel 4.6 : Daftar Tabel Jumlah Surat Keluar Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar.....	63



DAFTAR GAMBAR

	HALAMAN
Gambar 2.1 : Bagan Kartu Peminjaman	23
Gambar 2.2 : Bagan Model Analisa Interaktif.....	35
Gambar 3.1 : Bagan Struktur Organisasi.....	44
Gambar 4.1 : Bagan Contoh Pencatatan Surat Masuk Dengan Aplikasi Simardi.....	54
Gambar 4.2 : Bagan Contoh Pencatatan Surat Keluar Dengan Aplikasi Simardi.....	55
Gambar 4.3 : Bagan Proses Pengurusan Surat Masuk	57
Gambar 4.5 : Bagan Proses Pengurusan Surat Keluar	61

ABSTRAK

Muhammad Nursi Gito, D1511063, Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar, Tugas Akhir, Progam Manajemen Administrasi, Program Diploma III, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret.

Dalam melaksanakan kegiatan Sekertaris Daerah harus dibantu oleh beberapa asisten dan bagian termasuk bagian umum. Bagian umum Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar merupakan tempat pelayanan satu pintu terhadap surat-surat masuk maupun permohonan surat keluar. Surat-surat tersebut harus dikelola dan diarsipkan. Tujuan pengamatan ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip. Pengelolaan arsip dinamis aktif adalah suatu proses pengendalian arsip dinamis aktif secara efisien dan efektif secara sistematis.

Metode pengamatan yang digunakan adalah pengamatan “*deskriptif kualitatif*” yaitu jenis pengamatan yang mendiskripsikan, memaparkan dan menganalisa sejumlah data yang ada, yaitu mengenai pengelolaan arsip. Dengan mengambil sumber data dari narasumber, dokumentasi dan peristiwa. Teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah dengan melakukan wawancara, observasi, pengolahan dokumen dan studi pustaka. Analisa data dengan menggunakan tiga komponen yaitu reduksi data, sajian data dan penarikan simpulan.

Dari hasil pengamatan penulis, dapat mengambil kesimpulan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif telah berjalan dengan baik yaitu dengan menggunakan aplikasi simardi sehingga lebih mudah dalam pencatatan arsip dinamis aktif. Pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar yang terdiri dari penerimaan dan pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, peminjaman sampai pemusnahan arsip.

Kata Kunci: Pengelolaan, Arsip Dinamis Aktif

ABSTRACT

Muhammad Nursi Gito. D1511063. The Management of Active Dynamic Archive in the Office of Revenue, Finance and Regional Asset Management of Karanganyar Regency. Final Task. Program Study of Management Administration, Diploma III Program, Social and Political Sciences Faculty. Sebelas Maret University of Surakarta.

In carrying out their activities the Regional Secretary should be assisted by some of the assistants and including of general sections. The General Sections of Office of Revenue, Finance and Regional Asset Management of Karanganyar Regency is a one-stop service on the incoming letters and outgoing letters request. The letters must be managed and archived. The purposes of these observations are to determine the management of active dynamic archive in the Office of Finance Revenue and Asset Management of Karanganyar regency. The active dynamic archives are the archives that are directly and constantly needed and used in day-to-day administration and managed by the central archive. Active dynamic archive management is a control process of the active dynamic archives in efficiently, effectively, and systematically.

The observation method used the qualitative descriptive observation that is the observations type that describe, explain and analyze a number of existing data, namely regarding the archive management. The data sources collected from informants, documentation and events. Data collection techniques used interview, observation, and document processing literature. The data analysis used three components: data reduction, data presentation and withdrawal of conclusion.

From the observation results can be concluded that the active dynamic archive management has well worked by used the simardi application then making it easier in recording of active dynamic archive. The active dynamic archive management in the Office of Finance Revenue and Asset Management of Karanganyar Regency was consists of receiving and recording of archives, archive storage, archive maintenance, archive depreciation, lending to destruction of archive.

Keywords: Management, Active Dynamic Archive