



**PENYUSUNAN BUKU PANDUAN PENATAAN ARSIP
DINAMIS INAKTIF PADA SEKRETARIAT BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
(BPKAD) PROVINSI JAWA TENGAH**

TUGAS AKHIR

Disusun oleh:

**Aulia Rahma Oktaviantari
40020620650134**

**KONSENTRASI KEARSIPAN
PROGRAM STUDI INFORMASI DAN HUMAS
DEPARTEMEN INFORMASI DAN BUDAYA
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2024**



**PENYUSUNAN BUKU PANDUAN PENATAAN ARSIP DINAMIS
INAKTIF PADA SEKRETARIAT BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH (BPKAD) PROVINSI JAWA TENGAH**

TUGAS AKHIR

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana Terapan
Sains Informasi (S.Tr.S.I) pada Program Studi Informasi dan Humas

oleh:

Aulia Rahma Oktaviantari
40020620650134

**KONSENTRASI KEARSIPAN
PROGRAM STUDI INFORMASI DAN HUMAS
DEPARTEMEN INFORMASI DAN BUDAYA
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2024**

PERSETUJUAN

TUGAS AKHIR

**PENYUSUNAN BUKU PANDUAN PENATAAN ARSIP DINAMIS
INAKTIF PADA SEKRETARIAT BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH (BPKAD) PROVINSI JAWA TENGAH**

Disusun oleh:

Aulia Rahma Oktaviantari
40020620650134

Semarang, 09 September 2024

Disetujui,
Dosen Pembimbing



Dra. Sri Indrahti, M.Hum
NIP. 196602151991032001

PERNYATAAN ORISINALITAS

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

Nama : Aulia Rahma Oktaviantari
NIM : 40020620650134
Program Studi : Informasi dan Hubungan Masyarakat
Departemen : Informasi dan Budaya
Fakultas : Sekolah Vokasi
Jenis Karya : Tugas Akhir (TA)

menyatakan bahwa Tugas Akhir yang berjudul:

Penyusunan Buku Panduan Penataan Arsip Dinamis
Inaktif pada Sekretariat Badan Pengelola Keuangan Dan
Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Jawa Tengah

merupakan hasil karya saya sendiri dan semua sumber penulisan, baik yang dikutip maupun yang dirujuk, dalam karya ini telah saya tuliskan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Semarang
Pada Tanggal : 19 September 2024

Yang Menyatakan,



Aulia Rahma Oktaviantari

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Aulia Rahma Oktaviantari
NIM : 40020620650134
Program Studi : Informasi dan Hubungan Masyarakat
Konsentrasi : Kearsipan
Judul Tugas Akhir : Penyusunan Buku Panduan Penataan Arsip Dinamis
Inaktif pada Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan
Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Jawa Tengah

Telah berhasil dipertahankan di depan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan Sains Informasi pada Program Studi Informasi dan Hubungan Masyarakat, Departemen Informasi dan Budaya, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro.

TIM PENGUJI

Ketua Penguji : Jazimatul Husna, S.IP., M.IP
NPPU. H.7 198204252018072001

()

Penguji 1 : Yayuk Endang Irawati S.S., M.A
NIP. 198502112019032009

()

Penguji 2 : Dra. Sri Indrahti., M.Hum
NIP. 196602151991032001

()

Semarang, 19 September 2024
Ketua Program Studi
Informasi dan Hubungan Masyarakat



Dra. Sri Indrahti, M.Hum
NIP. 196602151991032001

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI

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

Nama : Aulia Rahma Oktaviantari
NIM : 40020620650134
Program Studi : Informasi dan Hubungan Masyarakat
Departemen : Informasi dan Budaya
Fakultas : Sekolah Vokasi
Jenis Karya : Tugas Akhir (TA)

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Diponegoro **Hak Bebas Royalti Non-eksklusif (Non-exclusive Royalty Free Right)** atas karya yang berjudul:

Penyusunan Buku Panduan Penataan Arsip Dinamis Inaktif pada Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Jawa Tengah

berserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti/Noneksklusif ini maka Universitas Diponegoro berhak menyimpan, mengalihmediakan/ halamatakan mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan Tugas Akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/peneliti dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya

Dibuat di : Semarang
Pada Tanggal : 19 September 2024

Yang Menyatakan,



Aulia Rahma Oktaviantari

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

“Only you can change your life. Nobody else can do it for you”

Orang lain ga akan bisa paham *struggle* dan masa sulitnya kita, yang mereka ingin tahu hanya bagian *succes storiesnya*. Berjuanglah untuk diri sendiri walaupun ga ada yang tepuk tangan, kelak diri kita di masa depan akan sangat bangga dengan apa yang kita perjuangkan hari ini.

Aulia Rahma Oktaviantari

Persembahan:

1. Kedua Orang Tua
2. D4 Informasi dan Humas
3. Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro
4. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah
5. Universitas Diponegoro

ABSTRAK

Penyusunan Buku Panduan Penataan arsip dinamis inaktif pada Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah dilakukan untuk memudahkan penyelesaian persoalan-persoalan penataan arsip dinamis inaktif di Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah. jenis penelitian yang digunakan untuk menyusun Tugas Akhir ini yaitu penelitian kualitatif, dengan pendekatan *Gap Analysis* jenis *Practical-Knowledge Conflict Gap* sebagai metode untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis inaktif di Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah. Teknik pengumpulan data yang digunakan berupa studi pustaka, observasi, dan wawancara. Penataan arsip dinamis inaktif belum berjalan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal tersebut dapat dilihat dari sistem penataan arsip dinamis inaktif yang dilakukan berdasarkan feeling pegawai, serta sarana dan prasarana kearsipan di instansi belum memadai menyebabkan arsip ditata dalam bentuk karungan. Adapun tahap penyusunan Buku Panduan arsip dinamis inaktif dimulai dari tahap pra produksi, produksi, dan pasca produksi.

Kata Kunci: Buku Panduan, Penataan Arsip, Arsip Dinamis Inaktif, Sekretariat BPKAD, Provinsi Jawa Tengah

ABSTRACT

The preparation of a Guidebook for the arrangement of inactive dynamic archives at the Secretariat of the Regional Financial and Asset Management Agency of Central Java Province was carried out to facilitate the resolution of problems in the arrangement of inactive dynamic archives in the Secretariat of the Regional Financial and Asset Management Agency. the type of research used to compile this Final Project is qualitative research, with a Practical-Knowledge Conflict Gap Analysis approach as a method for analyzing the management of inactive dynamic archives at the Secretariat of the Regional Financial and Asset Management Agency of Central Java Province. The data collection techniques used were literature study, observation, and interviews. The arrangement of inactive dynamic archives has not been running effectively, efficiently, and in accordance with applicable regulations. This can be seen from the inactive dynamic archive arrangement system which is carried out based on employee feelings, and the archival facilities and infrastructure in the agency are not adequate, causing the archives to be organized in the form of sacks. The stages of preparing an inactive dynamic archive guidebook start from the pre-production, production, and post-production stages.

Keywords: Guidebook, Archive Arrangement, Inactive Dynamic Archives, BPKAD Secretariat, Central Java Province

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah, dan kekuatan-Nya sehingga penulisan Tugas Akhir yang berjudul “Penyusunan Buku Panduan Penataan Arsip Dinamis Inaktif pada Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah” dapat diselesaikan. Tugas akhir ini disusun sebagai syarat untuk menyelesaikan Program Studi D4 Informasi dan Hubungan Masyarakat Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

Penyusunan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui tahapan penyusunan Buku Panduan yang berguna untuk meningkatkan wawasan dan keterampilan pegawai dalam menjalankan tata kelola arsip dinamis inaktif di Sekretariat BPKAD agar sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku. Dalam penulisan Tugas Akhir ini, menjelaskan mengenai proses pelaksanaan penyusunan Buku Panduan penataan arsip dinamis inaktif yang dimulai dari tahap pra produksi, produksi, hingga tahap pasca produksi.

Adapun sistematika penulisan dari Tugas Akhir ini terdiri atas, Bab 1 yang berisi pendahuluan mencakup latar belakang, rumusan masalah, tujuan penciptaan karya, manfaat penciptaan karya, batasan pengertian, dan luaran. Bab 2 berisi tinjauan pustaka yang membahas penelitian terdahulu yang relevan. Bab 3 berisi metode pembuatan karya meliputi subjek penelitian, metode pembuatan karya yang terdiri dari tahap pra-produksi, produksi, dan pasca produksi. Bab 4 berisi pembahasan tentang profil organisasi, pemaparan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Jawa Tengah, serta pemaparan terkait proses penyusunan buku panduan.

Proses penyusunan Tugas Akhir ini tidak lepas dari berbagai rintangan yang dihadapi. Namun, berkat dukungan, bantuan, bimbingan, dan nasehat dari berbagai pihak Tugas Akhir ini dapat terselesaikan. Dengan penuh rasa terima kasih, penulis mengucapkan penghargaan yang mendalam kepada:

1. Prof. Dr. Ir. Budiyo, M.Si., selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang kerja di BPKAD Provinsi Jawa Tengah.
2. Dra. Sri Indrahti, M.Hum., selaku Ketua Program Studi D4 Informasi dan Hubungan Masyarakat, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro; serta selaku dosen pembimbing yang senantiasa mendampingi dan memberikan pengarahan kepada mahasiswa selama kegiatan berlangsung.
3. Yayuk Endang Irawati, S.S., M.A., selaku dosen penguji sidang Tugas Akhir yang telah memberikan pengarahan selama masa studi, pelaksanaan magang dan penulisan Tugas Akhir.
4. Jazimatul Husna, S.IP., M.IP selaku dosen penguji sidang Tugas Akhir yang telah memberikan pengarahan selama masa studi, dan penulisan Tugas Akhir.
5. Dr. Dra. Liliek Budiastuti M.Si selaku dosen wali yang senantiasa memberikan bantuan dan dukungan terkait aktivitas perkuliahan di semester akhir.
6. Rudi Nugroho, SE, MM selaku Sekretariat BPKAD Provinsi Jawa Tengah yang telah memberikan kesempatan penulis magang dan penelitian di instansi tersebut.
7. Lusi Agustin Dwisari, SE.Akt, M.M selaku Pembimbing Lapangan Magang BPKAD Provinsi Jawa Tengah sehingga penulis dapat menyelesaikan magang dan penelitian dengan baik.
8. Kedua orang tua dan adik saya yang tidak ada hentinya untuk memberikan doa dan dukungan selama penulis melaksanakan pendidikan di Universitas Diponegoro.
9. Teman-teman satu bimbingan (Gilang, Safira, Ghania, Ninoy) yang selalu memberikan semangat, dukungan, dan canda tawa selama proses penyusunan Tugas Akhir.
10. Teman-teman kearsipan'20 yang senantiasa memberikan semangat dan dukungan satu sama lain selama penyusunan Tugas Akhir.

11. *Kpop Group 'Seventeen'* (Choi Seungcheol, Jeon Wonwoo, Kim Mingyu, Choi Hansol, Kwon Soonyoung, Moon Junhi, Xu Minghao, Lee Chan, Lee Jihoon, Yoon Jeonghan, Hong Jisoo, Lee Soekmin, Boo Seungkwan) yang senantiasa memberikan hiburan dan canda tawa secara tidak langsung dikala penulis *burn out* menghadapi lika-liku penyusunan Tugas Akhir ini dengan berbagai kontennya dan telah menemani penulis dalam penulisan Tugas Akhir melalui lagu-lagunya.
12. Pegawai subbagian keuangan Sekretrariat BPKAD Provinsi Jawa Tengah (Mas Tama) yang selalu membantu penulis saat melaksanakan penelitian untuk penyusunan Tugas Akhir.
13. Pegawai subbagian Umum dan Kepegawaian Sekretrariat BPKAD Provinsi Jawa Tengah (Mba Anggun, dan Mas Yohan) yang selalu membantu penulis saat melaksanakan penelitian untuk penyusunan Tugas Akhir.
14. Seluruh pihak yang terlibat dan berkontribusi selama kegiatan magang kerja hingga Tugas Akhir ini selesai.

Penyusunan Tugas Akhir ini tentunya masih terdapat kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kami mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun untuk kebaikan bersama di masa depan.

Akhir kata, kami berharap Tugas Akhir dapat menjadi dokumentasi perjalanan pembelajaran kami selama berkuliah dan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca serta menjadi referensi yang berguna, khususnya dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif pada instansi pemerintahan

Semarang, 19 September 2024



Aulia Rahma Oktaviantari

DAFTAR ISI

COVER.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	vi
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	vii
ABSTRAK.....	viii
<i>ABSTRACT</i>	ix
KATA PENGANTAR.....	x
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR TABEL.....	xvii
DAFTAR BAGAN.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah.....	5
1.3. Tujuan Penelitian.....	6
1.4. Manfaat Penelitian.....	7
1.5. Lingkup Kajian.....	8
1.6. Luaran.....	21
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	22
BAB III METODE PEMBUATAN PRODUK.....	25
3.1. Pembuatan Produk.....	25
3.2. Metode Pembuatan Produk.....	25
1. Pra Produksi.....	25

2. Produksi	44
3. Pasca Produksi	46
BAB IV PEMBAHASAN	47
4.1. Profil Organisasi	47
4.2. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Sekretariat BPKAD Provinsi Jawa Tengah	52
4.3. Proses Penyusunan Buku Panduan.....	58
BAB V PENUTUP.....	81
5.1. Kesimpulan.....	81
5.2. Saran.....	82
DAFTAR PUSTAKA.....	83
DATA INFORMAN.....	88
LAMPIRAN.....	89
Lampiran 1. Biodata Mahasiswa.....	89
Lampiran 2. Surat Pengantar Penelitian.....	91
Lampiran 3. Berita Acara Serah Terima Produk	92
Lampiran 4. Produk dan Luaran HaKI	93
Lampiran 5. Panduan, Hasil, dan Dokumentasi Wawancara Informan.....	129
Lampiran 6. Sertifikat Pencatatan Hak Kekayaan Intelektual	135
Lampiran 7. Hasil Turnitin Tugas Akhir	136
Lampiran 8. Lembar Presensi Bimbingan	144

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 <i>Records Center</i> Sekretariat BPKAD Provinsi Jawa Tengah.....	30
Gambar 3.2 Gudang Arsip di Jalan Admodirono No. 12 A Semarang.....	30
Gambar 3.3 Arsip Sekretariat yang dikarungi dan diletakan di depan <i>Records Center</i>	31
Gambar 3.4 Arsip Sekretariat yang berada ditangga pintu belakang.....	31
Gambar 3.5 Perlengkapan Kantor	41
Gambar 3.6 Laptop	42
Gambar 3.7 Tampilan Microsoft Excel Untuk Inventarisasi Arsip.....	42
Gambar 3.8 Tampilan Microsoft Word Untuk Membuat Bagan Isi Buku Panduan	43
Gambar 3.9 Tampilan Aplikasi Canva.....	43
Gambar 4.1 Gedung BPKAD Provinsi Jawa Tengah.....	47
Gambar 4.2 Struktur Organisasi BPKAD Provinsi Jawa Tengah.....	50
Gambar 4.3 Kondisi <i>Records Center</i> Sekretariat BPKAD Provinsi Jawa Tengah Saat Dilakukan Penataan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.....	54
Gambar 4.4 Tampilan Dokumen yang Sudah Dikelompokkan	55
Gambar 4.5 Tampilan Dokumen yang Sudah Memiliki Kartu Deskripsi.....	56
Gambar 4.6 Tampilan Cover Buku Panduan.....	61
Gambar 4.7 Penyusunan Isi Buku Panduan Bab 1 “Menenal Arsip”	62
Gambar 4.8 Penyusunan Isi Buku Panduan Bab 2 "Manajemen Arsip Dinamis"	63
Gambar 4.9 Penyusunan Isi Buku Panduan Bab 3 "Penataan Arsip Dinamis Inaktif"	64
Gambar 4.10 Proses Ekspor File Menjadi PDF.....	64
Gambar 4.11 Hasil Cetak Buku Panduan	65
Gambar 4.12 Prose Pemilahan Arsip	67
Gambar 4.13 Proses Pengelompokan Arsip.....	68
Gambar 4.14 Proses Pendeskripsian Arsip	69

Gambar 4.15 Proses Pembungkusan Arsip	70
Gambar 4.16 Proses Pelabelan Arsip	70
Gambar 4.17 Proses Penataan Arsip Kedalam Boks Arsip.....	71
Gambar 4.18 Proses Pelabelan Boks Arsip.....	72
Gambar 4.19 Proses Penataan Arsip Di <i>Records Center</i>	73
Gambar 4.20 Tampilan Daftar Arsip Inaktif.....	74
Gambar 4.21 Pengesahan Produk dengan Penandatanganan Berita Acara Serah Terima.....	77
Gambar 4.22 Kegiatan Serah Terima Buku Panduan Kepada Perwakilan Setiap Subbagian Sekretariat	78
Gambar 4.23 Sosialisasi dengan Perwakilan Subbagian Keuangan	79
Gambar 4.24 Sosialisasi dengan Perwakilan Subbagian Program.....	80
Gambar 4.25 Sosialisasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian	80

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Monitoring Penilaian Arsip Tahun 2023	3
Tabel 3.1 <i>Gap Analisis Practical-Knowledge Conflict Gap</i>	41
Tabel 4.1 Contoh Label Boks Arsip.....	72
Tabel 4.2 Hasil Evaluasi	76

DAFTAR BAGAN

Bagan 3.1 Proses Verifikasi dan Ujicoba.....	45
Bagan 4.1 Rancangan Buku Panduan	60