

INTISARI

PENATAAN BERKAS DI SUB BAGIAN PERSURATAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI

KEMENTERIAN DESA PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI RI

Oleh

Ana Dian Pratiwi (15/384487/SV/08844)

PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS GADJAH MADA

Penulisan Tugas Akhir ini berjudul Penataan Berkas di Sub Bagian Persuratan Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan Kawasan Transmigrasi Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi RI. Tujuan dari Tugas Akhir ini untuk mengetahui sistem penataan berkas, proses penataan berkas, sarana dan prasarana, dan kendala yang dihadapi dalam penataan berkas.

Metode pengumpulan data yang digunakan melalui observasi partisipasi, wawancara, dan studi pustaka. Metode observasi partisipasi dilakukan dengan cara penulis menangani langsung dan melakukan pengamatan bagaimana proses penataan berkas. Wawancara dilakukan dengan cara tanya jawab kepada petugas pengelola terkait. Studi pustaka dilakukan dengan cara mengumpulkan dan mengkaji informasi dari buku yang terkait dengan penulisan tugas akhir.

Kesimpulan dari laporan ini adalah penataan berkas yang ada di sub bagian persuratan menggunakan sistem klasifikasi berdasarkan peraturan pola klasifikasi. Proses penataan berkas dimulai dari pemeriksaan arsip, pengkodean, penyortiran, pelabelan, penyimpanan berkas, dan pembuatan daftar arsip. Sarana yang digunakan dalam proses penataan berkas yaitu alat tulis kantor, map gantung, folder, *guide*, *filing cabinet*, dan AC. Kendala yang dihadapi dalam penataan berkas yaitu kurang maksimalnya pemanfaatan sarana dan prasarana, SDM yang kurang, penyortiran arsip yang dilakukan dilantai dan adanya uraian masalah yang tidak terdapat kode klasifikasi sehingga pengkodean belum bisa dilakukan.

Kata kunci : Penataan Berkas, Berkas, Sub Bagian Persuratan Sekretariat
Direktorat Jenderal Pengembangan Kawasan Transmigrasi

ABSTRACT

FILING SYSTEM IN SUB BAGIAN PERSURATAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI

MINISTRY OF VILLAGE, DEVELOPMENT OF DISADVANTAGED REGION, AND TRANSMIGRATION REPUBLIC OF INDONESIA

By :

Ana Dian Pratiwi (15/384487/SV/08844)

**APPLIED ARCHIVAL SCIENCE
VOCATIONAL COLLEGE
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

The final assignment entitled Filing System in Sub Bagian Persuratan Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan Kawasan Transmigrasi Ministry of Village, Development of Disadvantaged Region, and Transmigration Republic of Indonesia is the result of data collection during field-work practice at Ministry of Village, Development of Disadvantaged Region, and Transmigration Republic of Indonesia. The purpose of this field-work practices is to identified filing system, facilities and infrastructure, and constraints encountered in the filing system.

Data collection methods that was used is through participant observation, interviews, and literature study. Observation-participation methods is done by the author directly handle and observe how the filing system process is. The interview was conducted by questioning and answered by the relevant management officer. Literatures study is carried out by collecting and reviewing the information from books associated with this final project writing.

The conclusion of this report is the filing system that exist in sub bagian persuratan using a classification system based on the rules of the classification pattern. The filing system process starts from archive checking, encoding, sorting, labeling, file storage, and archive list creation. The tools used in the process of filing system are office stationery, hanging folders, guide, filing cabinet, and AC. Constraints faced in the filing system are the less of maximum utilization of facilities and infrastructure, lack of human resources, sorting the archives done on the floor, and the existence of problem description which is no classification code therefore the coding can't be done.

Keywords : *Filing System, File, Sub Bagian Persuratan Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan Kawasan Transmigrasi*