

INTISARI
PENYUSUTAN ARSIP
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL

Oleh:
Indah Devi Utami (18/431693/SV/15664)

PROGRAM STUDI KEARSIPAN
DEPARTEMEN BAHASA, SENI DAN MANAJEMEN BUDAYA
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA

Tugas Akhir ini membahas mengenai prosedur penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul. Tujuan dari penelitian ini untuk menjelaskan dan memahami prosedur penyusutan arsip, sarana dan prasarana penunjang penyusutan arsip serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul. Penyusutan arsip sebagai upaya untuk mengurangi volume arsip yang bertambah mengikuti fungsi dan tugas organisasi yang semakin kompleks, sehingga pelaksanaan penyusutan arsip dapat mempermudah pendayagunaan arsip dan efisiensi waktu, anggaran serta pegawai di organisasi tersebut.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan Tugas Akhir ini yaitu observasi partisipatif, wawancara, dan studi pustaka. Observasi partisipatif dilakukan dengan mengamati dan berpartisipasi langsung melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul. Wawancara dilakukan melalui tanya jawab dengan beberapa arsiparis dan pegawai untuk memperoleh data dalam kegiatan penyusutan arsip. Studi pustaka dilakukan guna menambah informasi sekaligus bahan analisis dengan implementasi teori pada penulisan Tugas Akhir yang bersumber dari beberapa referensi terkait tema penyusutan arsip.

Kesimpulan yang didapatkan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah prosedur penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul sudah terlaksana baik dan teratur sesuai dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Sarana dan prasarana penyusutan arsip terdiri dari alat tulis kantor, boks arsip, kamera, komputer, *printer*, *scanner*, rak dan lemari penyimpanan arsip, troli, *lift*, mobil, ruang transit serta ruang penyimpanan arsip. Beberapa kendala yang dihadapi dalam penyusutan arsip seperti kurangnya kesadaran kerja sama dan pentingnya arsip bagi sumber daya manusia, pemeliharaan sarana dan prasarana yang kurang memadai, serta terbatasnya penganggaran untuk kegiatan kearsipan.

Kata Kunci: Penyusutan, Pemindahan, Pemusnahan, Penyerahan, Arsip

ABSTRACT
RECORDS DISPOSAL
IN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL

Submitted By:
Indah Devi Utami (18/431693/SV/15664)

ARCHIVAL SCIENCE
DEPARTMENT OF LANGUAGES, ARTS AND CULTURAL
MANAGEMENT
VOCATIONAL COLLEGE
UNIVERSITAS GADJAH MADA

This Final Paper discusses about procedure of records disposal in Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul. The purpose of this research is to explain and understand the procedure of records disposal, supporting facilities and infrastructure for records disposal and the obstacles faced in the implementation of records disposal in Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul. Records disposal is carried out to reduce the volume of records that following increasingly complex organizational functions and tasks, so that the implementation of records disposal can facilitate the utilization of records and the efficiency of time, budget and employees in the organization.

The data collection methods used in writing this Final Paper are participatory observation, interviews, and literature study. Participatory observation was carried out by observing and participating directly through Field Work Practice activities. Interview were conducted through questions and answers with several archivists and employee to obtain data on records disposal activities. The literature study was carried out to add information as well as analysis material with the implementation of theory in writing the Final Paper which was sourced from several references related to the theme of records disposal.

The conclusion obtained from the writing of this Final Paper is that the records disposal in Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul has been carried out properly and regularly in accordance with Peraturan Bupati Bantul Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. The records disposal facilities and infrastructure consist of office stationery, boxes, cameras, computers, printers, scanners, records storage shelves and cabinets, trolleys, elevators, cars, transit space and records storage space. Some of the obstacles faced in records disposal such as lack of awareness of cooperation and the importance of records for human resources, inadequate maintenance of facilities and infrastructure, and limited budgeting for archival activities.

Keywords: Disposal, Transfer of Records, Destruction of Records, Submission of Archives, Records