

INTISARI

PEMBERKASAN ARSIP DI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Oleh:

Sandy Jalu Mahardika
15/386117/SV/09503

PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Laporan Tugas Akhir ini berjudul “Pemberkasan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta” merupakan hasil pengumpulan data dari Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta. Tujuan Praktik Kerja Lapangan ini untuk mengetahui sistem pemberkasan, sarana yang digunakan dan kendala yang dihadapi dalam proses pemberkasan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta.

Terdapat tiga metode yang digunakan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini yaitu observasi partisipatif, wawancara, dan studi pustaka. Metode observasi yaitu teknik pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap pemberkasan dinamis aktif yang ada di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta. Metode wawancara yaitu metode pengumpulan data yang bertujuan untuk melengkapi data-data yang kurang sempurna dan mendapatkan informasi yang lebih lengkap dari narasumber yang ahli dalam bidangnya. Metode studi pustaka dilakukan dengan cara pengumpulan data yang berkaitan dengan pemberkasan arsip dinamis aktif melalui berbagai sumber bahan pustaka.

Kesimpulan Tugas Akhir ini adalah pemberkasan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga meliputi menentukan indeks (mengindeks), menentukan kode klasifikasi, mensortir, membuat daftar arsip, dan terakhir penyimpanan dalam *filing cabinet*, kurangnya pemahaman pegawai dalam pengklasifikasian arsip. Sistem yang digunakan merupakan sistem subyek atau masalah dengan menggunakan kode klasifikasi angka. Sarana yang digunakan dalam pemberkasan arsip dinamis aktif terdiri dari *Guide* atau sekat, Map Gantung, Alat Tulis Kantor (ATK), Laptop, Printer, dan *Filling Cabinet*. Saran untuk Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dalam pengelolaan kearsipan adalah para pegawai harus lebih mencermati dan memahami isi pokok yang terkandung dalam arsip, sehingga akan lebih mudah dalam mengklasifikasi arsip berdasarkan kode pemasalahan dalam pola klasifikasi dan hal yang paling utama adalah meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yang berkompeten dalam dunia kearsipan.

Kata Kunci: Pemberkasan, Arsip Dinamis Aktif

ABSTRACT

FILING SYSTEM OF RECORDS IN DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**Created By:
Sandy Jalu Mahardika
15/386117/SV/09503**

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

This Final Report entitled "Filing System in Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta" is the result of data collection from the Field Work Practice held in the Office of Youth and Sports Education Special Region of Yogyakarta. The purpose of this Field Work Practice is to know the system of filing, the means used and the obstacles encountered in the process of filing in the Office of Education Youth and Sports Daerah Istimewa Yogyakarta.

There are three methods used in the preparation of this Final Report is the observatory participation, interview, and literature study. Observatory participation method is data collection technique by conducting direct observation to Filing System in Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga. Interview method is data collection method that aims to complete the data is less perfect and get more complete information from resourceful experts in the field. Library study method is done by collecting data related to the filing of active dynamic archives through various sources of library resources.

The conclusion of this Final Project is the Filing System in Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta includes determining index (indexing), determining the classification code, sorting, list of archives, and the last storage in filing cabinet, lack of understanding of employees in the classification of archives. The system used is a subject system or problem using numeric code number. The tools used in the filing of an active dynamic archive consist of Guides or Bags, Hanging Folders, Office Stationery (ATK), Laptops, Printers, and Filling Cabinets. Suggestions for the Filing System in Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga in archival management are the employees should be more careful and understand the basic content contained in the archive, so it will be easier in classifying the archive based on the code problem in the pattern of classification and the most important thing is to improve the ability of human resources competent in the world of archives.

Keyword: Filing System, Active Records