

## INTISARI

### PENGELOLAAN ARSIP PENGADAAN BARANG ATAU JASA UNTUK MENDUKUNG PROSES AUDIT DI *PROJECT IMPLEMENTATION UNIT* (PIU) UNIVERSITAS GADJAH MADA

Sofian Hanjani  
16/401146/SV/11650

Program Studi Diploma III Kearsipan  
Sekolah Vokasi  
Universitas Gadjah Mada

Tugas Akhir ini membahas mengenai pengelolaan arsip pengadaan barang atau jasa untuk mendukung proses audit di *Project Implementation Unit* Universitas Gadjah Mada. Tujuan penulisan ini adalah untuk mengetahui proses pengelolaan arsip pengadaan barang atau jasa dari tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan; sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip pengadaan; dukungan arsip dalam proses audit serta menganalisa kendala yang ada dalam pengelolaan arsip di *Project Implementation Unit* Universitas Gadjah Mada .

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini yaitu wawancara, studi pustaka dan observasi partisipatif. Wawancara dilakukan penulis untuk mengali informasi terkait pengelolaan arsip pengadaan melalui tanya jawab dengan narasumber. Studi pustaka ini digunakan sebagai sarana untuk memperkuat pendapat yang digunakan dalam pembuatan tugas akhir. Observasi partisipatif ini dilakukan dengan pengamatan dan praktik secara langsung di *Project Implementation Unit* Universitas Gadjah Mada.

Kesimpulan dari Tugas Akhir ini adalah pengelolaan arsip pengadaan barang atau jasa di *Project Implementation Unit* Universitas Gadjah Mada terdiri dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan. Penyusutan belum dilakukan oleh *Project Implementation Unit* Universitas Gadjah Mada karena berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) arsip pengadaan termasuk dalam kategori arsip dinamis aktif. Dukungan arsip pengadaan dalam proses audit terdiri dari 5 tahapan yaitu pertemuan awal, pekerjaan lapangan, hasil pekerjaan lapangan, diskusi dan pembuatan laporan. Pengelolaan arsip pengadaan dibantu dengan sarana dan prasarana seperti, *binder clip*, map, kabinet besar, kabinet kecil dan ruang penyimpanan. Kendala yang menghambat proses pengelolaan arsip pengadaan adalah belum lengkapnya arsip, sarana prasarana yang kurang mendukung, belum adanya sumber daya manusia yang berkompeten dibidang kearsipan, perubahan regulasi dan pengamanan arsip.

**Kata kunci: Pengelolaan, Arsip Pengadaan Barang atau Jasa, Audit.**

## ABSTRACT

### MANAGING OF THE PROCUREMENT OF GOODS OR SERVICES RECORDS TO SUPPORT THE AUDIT PROCESS AT PROJECT IMPLEMENTATION UNIT (PIU) UNIVERSITAS GADJAH MADA

**Sofian Hanjani**  
**16/401146/SV/11650**

**Archival Science**  
**Vacational College**  
**Universitas Gadjah Mada**

This Final Project discusses the managing of the procurement of goods or services records to support the audit process focused on the Project Implementation Unit of Universitas Gadjah Mada. The purpose of this paper is to find out the process of managing records of the procurement of goods or services from the stage of creation, use and maintenance and disposal; facilities and infrastructure used in managing procurement records; to support in the audit process and analyze existing constraints in records management on the Project Implementation Unit of Universitas Gadjah Mada .

The data collection method used of this Final Project is interviews, literature studies and participative observation. The interview was conducted by the author to multiply information related to the management of procurement records through question and answer with resource persons. This library study is used as a means to strengthen the opinions used in making the final assignment. This participatory observation is done by observing and practicing directly on the Project Implementation Unit of Universitas Gadjah Mada.

The conclusion of this Final Project is that the managing of the procurement of goods or services in the Project Implementation Unit of Universitas Gadjah Mada consists of creation, use and maintenance. Depreciation has not been carried out by the Universitas Gadjah Mada Project Implementation Unit because based on the Retention Schedule (JRA) procurement records are included in the active dynamic archive category. Support for procurement archives in the audit process consists of 5 stages, preliminary meeting, field work, results of field work, discussion and reporting. Management of procurement records is assisted by facilities and infrastructure such as binder clips, folders, large cabinets, small cabinets and repository. Constraints that hinder the process of managing procurement records are incomplete archives, infrastructure that is less supportive, the absence of competent human resources in the field of filing, regulatory changes and archival security.

**Keywords: Managing, Procurement of Goods or Services Records, Audit.**