

INTISARI

PEMBERKASAN ARSIP SUBSTANTIF DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL

Oleh:

Sonia Imas Yustisia (17/415562/SV/13427)

PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Tugas akhir ini membahas mengenai pemberkasan arsip substantif yang berada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul. Tujuan dari tugas akhir ini yaitu untuk mengetahui secara langsung bagaimana proses pemberkasan di lingkungan instansi pemerintahan, khususnya pada arsip penting yang mereka miliki, yaitu arsip substantif, temu balik arsip substantif, sarana dan prasarana yang digunakan, serta kendala yang dihadapi dalam pemberkasan arsip substantif. Arsip substantif dipilih karena berisi tentang rekaman kegiatan dari tugas dan fungsi utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.

Pengumpulan data dalam tugas akhir ini menggunakan 3 metode, yaitu studi pustaka, observasi partisipatif dan wawancara. Studi pustaka dilakukan dengan cara mencari referensi atau sumber-sumber seperti buku, jurnal, peraturan, atau kebijakan yang digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul. Metode observasi partisipatif dilakukan dengan cara ikut serta langsung dalam pemberkasan arsip substantif yang ada dan dilakukan pengamatan. Metode wawancara dilakukan dengan cara membuat pertanyaan terkait pemberkasan arsip substantif dan ditanyakan langsung kepada narasumber.

Kesimpulan yang didapat dalam tugas akhir ini yaitu pemberkasan arsip substantif dilakukan dengan berpedoman kepada Peraturan Bupati Bantul Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis yang sekarang memasuki tahap revisi. Pemberkasan secara dini juga dilakukan untuk mengantisipasi terjadinya kehilangan arsip substantif yang ada di dinas tersebut. Adapun kendala yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul dalam pemberkasan arsip substantifnya yaitu kendala sumber daya manusia, kendala sarana dan prasarana, dan kendala dalam pemberlakuan kebijakan atau pedoman yang dimiliki.

Kata Kunci : *Pemberkasan, Arsip Substantif, Kearsipan*

ABSTRACT

FILING SUBSTANTIVE RECORDS IN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL

Created By:
Sonia Imas Yustisia (17/415562/SV/13427)

APPLIED ARCHIVAL SCIENCE VOCATIONAL COLLEGE
UNIVERSITAS GADJAH MADA

This final projects explain about filing of substantive records in Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul. The purpose of this final project is to find out the procedur filing in the environment of government especially on substantive records, return meeting substantive records, facilities and infrastructure used, the obstacles in filling records substantive. The substantive records is chosen because it contains about activity records from the main task and and function of Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.

There are 3 data collection methods, which are study consisted of literature, study observation participatory, and interview. Literature study has been done with find references and research on books, journals, and the rules or policy of Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul. The participatory observation method has been done directly, involving the substantive records filing. The interview has been done by making some questions about substantive records filing to interviewees.

The conclusion of this final project is a substantive records filing which has been done according to Peraturan Bupati Bantul Nomor 66 Tahun 2017 about Pengelolaan Arsip Dinamis, which is curently on the revision stage. The early filing has been done for anticipating loss of substantive records on the department. The obstacle faced by Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul in the substantive records filing are human resources, the facilities and infrastructure, and policies and guidelines related to it.

Keyword : *Filing, Substantive Records, Records Management*