

INTISARI

Pemindahan Arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman

Vemi Ukhti Palupi (18/431701/SV/15672)

PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Tugas Akhir berjudul “Pemindahan Arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman” memaparkan pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman sebagai upaya mengendalikan pertumbuhan volume arsip dinamis. Tugas Akhir ini membahas jenis, volume, dan kondisi arsip, tahapan pemindahan arsip, sarana dan prasarana, serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pemindahan arsip.

Penulisan Tugas Akhir ini menggunakan tiga metode penelitian dalam mengumpulkan informasi dan mengkaji permasalahan diatas, diantaranya: observasi partisipatif dengan melaksanakan kegiatan PKL selama tiga bulan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman, melakukan wawancara kepada tiga pegawai yang bertanggungjawab dalam kegiatan pengelolaan arsip, dan studi pustaka untuk mendukung penelitian melalui literatur yang berkaitan dengan pembahasan melalui buku, jurnal, kebijakan pemerintah, dan karya Tugas Akhir dari beberapa penelitian. Penulis menggunakan konsep dasar penyusutan pada lingkup pemindahan arsip dan arsip dinamis dalam pembahasan Tugas Akhir ini.

Kesimpulan dari Tugas Akhir ini berdasarkan pengamatan dan analisa, pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip sudah dilakukan dengan cukup baik meskipun masih terdapat beberapa kendala. Tahapan pemindahan arsip meliputi penyeleksian arsip, pemindahan arsip dari *central file* ke *records center*, dan penataan arsip dinamis inaktif di *records center*. Arsip yang dipindahkan sebanyak 5.1 mL atau 21 boks arsip dengan keadaan baik, bersih, dan tertata. Sarana dan prasarana yang digunakan adalah sabuk kertas, boks arsip, alat tulis kantor, laptop, kertas kising, rak arsip, ruang pengolahan arsip, dan ruang penyimpanan arsip. Kendala yang dihadapi dalam kegiatan pemindahan arsip antara lain kurangnya sumber daya manusia kearsipan dan kurangnya ruang penyimpanan.

Kata kunci: Penyusutan, Pemindahan Arsip, Arsip Dinamis

ABSTRACT

Records Transfer at Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman

Vemi Ukhti Palupi (18/431701/SV/15672)

**ARCHIVAL SCIENCE
VOCATIONAL COLLEGE
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

The final project entitled "Records Transfer at Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman " describes the implementation of transfer records activities at Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman as an effort to control the growth of records volume. This final project discusses the types, volumes, and conditions of records, stages of transfer records, facilities and infrastructure, as well as obstacles faced in the implementation of transfer records.

Writing this Final Project uses three research methods in collecting information and examining the above problems, including: participatory observation by carrying out street vendors activities for three months at Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman, conducting interviews with 3 employees who are responsible for records management activities, and study literature to support research through literature related to the discussion through books, journals, government policies, and the final project of several studies. The author uses the basic concept of disposal in the scope of transfer records and records in the discussion of this Final Project.

The conclusion of this Final Project is based on observations and analysis, the implementation of transfer records has been carried out quite well although there are still some obstacles. The stages of Transfer records include selecting records, Transfer records from the central file to the records center, and structuring inactive records in the records center. Records transferred as much as 5.1 mL or 21 boxes in good, clean, and organized condition. The facilities and infrastructure used are paper belts, boxes, office stationery, laptops, kising paper, shelves, records processing rooms, and records center. Constraints faced in transfer records activities include the lack of archival human resources and lack of storage space.

Key words: Disposal, Records Transfer, Records