

INTISARI

PEMBERKASAN ARSIP SUBSTANTIF DI BIDANG PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN URUSAN KEISTIMEWAAN PANIRADYA KASITIMEWAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Oleh

Radya Cintana Sevani Teddy (18/425904/SV/15046)

PROGRAM STUDI KEARSIPAN

SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS GADJAH MADA

Tugas Akhir ini membahas tentang pemberkasan arsip substantif di Bidang Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Paniradya Kaistimewan DIY. Tujuan tugas akhir ini adalah untuk memahami terkait pemberkasan arsip substantif hasil dari kegiatan bidang perencanaan dan pengendalian urusan keistimewaan Paniradya Kaistimewan DIY. Latar belakang penelitian ini adalah untuk memahami pemberkasan arsip substantif yang mendukung pengambilan kebijakan dana keistimewaan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

Metode pengumpulan data dalam Tugas Akhir ini dilakukan melalui observasi partisipasi, wawancara, dan studi pustaka. Metode observasi dilakukan dengan berpartisipasi secara langsung melalui kegiatan pemberkasan dan temu balik arsip substantif dana keistimewaan. Wawancara dilakukan dengan melakukan komunikasi dua arah antara penulis dengan pegawai. Metode studi pustaka adalah pengumpulan data yang dilakukan melalui buku, jurnal, Tugas Akhir, dan produk hukum yang digunakan untuk mendukung proses penulisan.

Kesimpulan dari Tugas Akhir adalah Bidang Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Paniradya Kaistimewan DIY melakukan pemberkasan dengan tahapan pemberkasan yang terdiri dari Pemeriksaan arsip, pengindeksan dan pengkodean, penyortiran, pelabelan, tunjuk silang, hingga penyimpanan pada *filing cabinet*. Penemuan kembali arsip substantif menggunakan media temu balik secara konvensional dan elektronik. Kendala yang dihadapi dalam kegiatan pemberkasan arsip adalah sarana dan prasarana yang kurang memadai serta keterbatasan Sumber Daya Manusia. Langkah yang dilakukan Paniradya Kaistimewan DIY dalam mengatasi kendala tersebut adalah dengan menambah sarana dan prasarana yang memadai serta menambah Sumber Daya Manusia untuk bidang Kearsipan.

Kata kunci: *Pemberkasan, Arsip Substantif, Arsip Dinamis Aktif*

ABSTRACT

FILING SYSTEM OF SUBSTANTIVE RECORDS IN PLANNING AND CONTROL OF SPECIAL AFFAIRS PANIRADYA KAISTIMEWAN SPECIAL REGION OF YOGYAKARTA

Radya Cintana Sevani Teddy (18/425904/SV/15046)

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

This final paper discusses Filing of Substantive Records in Planning and Control of Special Affairs Paniradya Kaistimewan Special Region of Yogyakarta. The purpose of this final paper is to understand the substantive records related to the results of the activities in the Planning and Control of Special Affairs Paniradya Kaistimewan Special Region of Yogyakarta. The background of this paper is to know understand the process of filing system of substantive records that support the policy making of special funds in the Special Region of Yogyakarta.

The method of collecting data in this final paper performs through participatory observation, interview and literature study. The method of observation is made by participating directly through involving in the substantive filing substantive activities of Special Funds. The interview was conducted by carrying out a two-way dialogue between the researcher and the staff. The literature study method is collecting data through book, journal, final paper, and legal products used to support the process of writing.

From the results of this final paper, it can be concluded that the Filing of substantive records in the field of Planning and Control of Special Affairs Paniradya Kaistimewan Special Region of Yogyakarta the stages of filing substantive records are consist of records inspection, coding and indexing, sorting, labeling, cross-reference, to storage in filing cabinets. Retrieval of substantive records are using conventional and electronic media. The obstacles encountered are related to the problem of facilities and infrastructure as well as the limitations of Human Resources. The steps taken by Paniradya Kaistimewan DIY in overcoming these obstacles are by adding adequate facilities and infrastructure and adding Human resource for the archives field.

Key words: *Filing System, Substantive Records , Records*