

INTISARI

PENATAAN BERKAS KEPEGAWAIAN DI BIRO UMUM, HUMAS, DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Zalfa Chamelia

(18/432159/SV/16095)

PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Tugas akhir ini membahas tentang penataan berkas kepegawaian di salah satu pemerintah daerah. Tujuan penelitian ini adalah memahami prosedur penataan berkas kepegawaian, sarana dan prasarana yang digunakan, serta kendala yang dihadapi selama kegiatan penataan berkas kepegawaian. Latar belakang penelitian ini adalah untuk menjelaskan pentingnya penataan berkas kepegawaian sebagai upaya perlindungan berkas kepegawaian dari kehilangan maupun kerusakan dan kemudahan temu kembali arsip.

Metode pengumpulan data penulisan Tugas Akhir dilakukan melalui studi pustaka, observasi, dan wawancara. Studi pustaka yaitu menggunakan referensi berupa bahan pustaka terkait tema yang diangkat dalam Tugas Akhir untuk menunjang dan memperkuat data penelitian yang diperoleh. Observasi adalah mengamati objek dan berpartisipasi secara langsung melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Wawancara ialah melakukan tanya jawab atau komunikasi dua arah dengan pegawai untuk memperoleh data yang autentik dan informatif.

Tahapan penataan berkas kepegawaian terdiri dari pemeriksaan, pengkodean dan pengindeksan, pembungkusan, penyusunan di *file folder*, dan penyimpanan di lemari arsip. Sarana dan prasarana yang digunakan antara lain, rak arsip, *filing cabinet*, lemari arsip, komputer, *printer*, *printer barcode*, *scanner*, *letter tray*, *file folder*, boks arsip, kertas folio, *guide*, *hanging map*. Ada beberapa kendala yaitu belum ada SOP penataan berkas kepegawaian, belum ada anggaran untuk mengakomodasi pengelolaan berkas kepegawaian, serta sarana dan prasarana yang belum memadai. Upaya yang dilakukan oleh Biro Umum, Humas, dan Protokol Setda DIY untuk mengatasi kendala tersebut dengan penyimpanan berkas kepegawaian pensiun di Depo Arsip Biro, dan mengikutsertakan kebutuhan pengelolaan berkas kepegawaian ke Subbag Tata Persuratan dan Arsip.

Kata Kunci: Berkas, Berkas Kepegawaian, Penataan Berkas

ABSTRACT

FILING SYSTEM OF PERSONNEL FILES AT BIRO UMUM, HUMAS, DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Zalfa Chamelia

(18/432159/SV/16095)

ARCHIVAL SCIENCE VOCATIONAL COLLEGE UNIVERSITAS GADJAH MADA

This final paper discusses about filing system activity of personnel files in the local government. The purpose of this research is to understand the procedures of personnel files filing system, the facilities and infrastructure used, as well as the obstacles faced from personnel files filing system. The background of this research is to explain the importance of personnel files filing system as an effort to protect personnel files from loss or damage and to facilitate retrieval.

The method of collecting data in the writing of this Final Project perform through literature study, observation, and interviews. Literature study is using references in the form of library materials related to the themes raised in the Final Project to support and strengthen the research data obtained. Observation is observing objects and participating directly through internship activities. Interviews are conducting questions and answers or two-way communication with employees to obtain authentic and informative data.

The stages of personnel files filing system consist of checking, coding and indexing, wrapping, arranging in file folders, and storing in filing cabinets. The facilities and infrastructure used include shelves, filing cabinets, computers, printers, barcode printers, scanners, letter trays, file folders, boxes, folio paper, guides, hanging maps. There are several obstacles, there is no SOP of personnel files filing system, there is no budget to accommodate personnel files management, and inadequate facilities and infrastructure. The steps taken by Biro Umum, Humas, dan Protokol Setda DIY to overcome these obstacles by storing pension personnel files at the Records Center Biro and include the needs of personnel management to Subbag Tata Persuratan dan Arsip.

Keywords: Files, Personnel Files, Records Filing System