

INTISARI

PERAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM PEMBERKASAN ARSIP KORESPONDENSI DI SEKRETARIAT PUSAT KOPERASI UNIT DESA SUMATRA BARAT (PUKUD SUMBAR)

Ridha Marisa Larasati (18/425906/SV/15048)

PROGRAM STUDI KEARSIPAN

SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS GADJAH MADA

Tugas Akhir ini mendeskripsikan tentang pemberkasan arsip korespondensi yang dilaksanakan di lingkungan Pusat Koperasi Unit Desa Sumatra Barat (Puskud Sumbar) serta peran SDM kearsipannya dalam kegiatan tersebut. Tugas akhir ini disusun berdasarkan analisis data penulis selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Puskud Sumbar. Tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui model pengelolaan arsip di Puskud Sumbar, pemberkasan, serta peran sumber daya manusia kearsipan dalam kegiatan pemberkasan di Puskud Sumbar.

Data yang diperoleh pada penelitian ini menggunakan tiga metode pengumpulan data, yaitu observasi partisipasi, wawancara, dan studi pustaka. Observasi yang dilaksanakan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berupa observasi partisipasi pada kegiatan pengelolaan arsip khususnya teknis pemberkasan arsip korespondensi serta peran SDM dalam pelaksanaan kegiatan pemberkasan. Wawancara dilakukan dengan mengajukan beberapa pertanyaan baik secara formal maupun informal. Studi pustaka dilakukan dengan menelusuri berbagai sumber pustaka berupa buku, jurnal, tugas akhir, berita, dan peraturan yang terkait dengan tema Tugas Akhir.

Kesimpulan dari Tugas Akhir ini yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan di Puskud Sumbar menggunakan model daur hidup arsip meliputi penciptaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, serta penilaian dan penyusutan. Kegiatan pemberkasan pada arsip korespondensi di Puskud Sumbar belum terlaksana sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan undang-undang lainnya yang berkaitan dengan kearsipan. Sumber daya manusia kearsipan di Puskud membutuhkan pengembangan dan perbaikan agar lebih baik. Jumlah sumber daya manusia kearsipan di Puskud Sumbar telah sesuai dengan volume arsip yang tercipta.

Kata kunci: *Sumber Daya Manusia Bidang Kearsipan, Pemberkasan, Arsip Korespondensi*

ABSTRACT

THE ROLE OF ARCHIVAL HUMAN RESOURCE IN CORRESPONDENCE RECORD FILING SYSTEM IN SEKRETARIAT PUSAT KOPERASI UNIT DESA (PUSKUD SUMBAR)

Ridha Marisa Larasati (18/425906/SV/15048)

ARCHIVAL SCIENCE
VOCATIONAL COLLEGE
UNIVERSITAS GADJAH MADA

This final project describes the filing of correspondence archives carried out at Pusat Koperasi Unit Desa Sumatra Barat (Puskud Sumbar) and the role of archival human resource in these activities. This Final Paper was compiled based on the author's data analysis during the Field Work Practice (PKL) at the Puskud Sumbar. The purpose of writing this Final Paper is to find out the archival management model at Puskud Sumbar, file management, and the role of archiving human resources in filing activities at Puskud Sumbar.

The data obtained in this study used three data collection methods, there are participatory observation, interviews, and literature study.. Observations during the Field Work Practice (PKL) activities were participatory observations on archive management activities, especially technical correspondence filing and the role of human resources in the implementation of filing activities. Interviews were conducted by asking several questions both formal and informal. Literature study was carried out by browsing various library sources like books, journals, final assignments, news, and regulations that related to the theme of the Final Paper.

The conclusion of this Final Paper is that the archive management carried out at Puskud Sumbar uses an archive life cycle model including creation, distribution, use and maintenance, as well as valuation and depreciation. Filing activities on correspondence archives at the Puskud Sumbar have not been carried out in accordance with the Regulation of the Head of the National Archives of the Republic of Indonesia (ANRI) and other laws relating to archives. Archival human resources at Puskud Sumbar need development and improvement to make it better. The number of archiving human resources at the West Sumatra Puskud is in accordance with the volume of archives created.

Keywords: Archival Human Resource, Filing System, Correspondence Record