

INTISARI
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI KANTOR REGIONAL I
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA YOGYAKARTA

Oleh:

TIKA MIFTAKHUL J
(18/431699/SV/15670)

PROGRAM STUDI KEARSIPAN
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA

Tugas Akhir ini membahas tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara. Penelitian ini bertujuan untuk mempermudah pengguna arsip menemukan kembali informasi yang diperlukan dalam waktu yang tidak terlalu lama dan sebagai upaya menjamin ketersediaan arsip pada rangkaian kegiatan seperti pelaksanaan dan prosedur pengelolaan arsip mulai dari arsip tersebut diterima oleh instansi sampai dengan penyimpanan arsip dalam media simpan. Arsip yang dikelola tidak hanya arsip surat namun juga arsip tata naskah kepegawaian mulai dari Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sampai masa pensiun tiba. Selain itu dibahas pula kendala-kendala yang dialami dalam pengelolaan arsip-arsip tersebut.

Metode pengumpulan data dilakukan melalui tiga tahapan. Pertama, observasi yaitu dengan melakukan pengamatan langsung dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif di lapangan untuk mendapatkan data sebagai bahan penyusunan laporan tugas akhir. Tahap kedua adalah wawancara dengan narasumber arsiparis yaitu Wening Prasetyo Pamekas untuk memperoleh informasi dan pemahaman secara langsung terkait data yang aktif. Tahap ketiga adalah studi pustaka, metode ini dilakukan untuk memperoleh literatur data berdasarkan sumber yang jelas dan terpercaya sesuai dengan tema yang dipilih.

Kesimpulan dari Tugas Akhir ini adalah bahwa Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta sudah melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan dengan baik. Pada proses pengelolaan arsip dinamis aktif, Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta sudah sesuai dengan prosedur dan berpedoman pada Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara. Selain pengelolaan fisik arsip, Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara juga mengelola arsip secara elektronik. Hal ini untuk mengantisipasi terjadinya hal yang tidak diinginkan dan juga memberikan kemudahan ketika arsip tersebut dibutuhkan. Kendala yang dialami selama proses pengelolaan arsip yaitu terbatasnya ruangan untuk menyimpan arsip serta keterbatasan anggaran, kurangnya sumber daya manusia dalam penanganan arsip dinamis aktif. Hal ini dikarenakan adanya ketidakseimbangan antara jumlah pengelola arsip dengan volume arsip yang dikelola. Sehingga proses pengelolaan arsip dinamis aktif menjadi terhambat.

Kata Kunci : Pengelolaan, Arsip, Arsip Dinamis Aktif

ABSTRACT

ACTIVE RECORDS MANAGEMENT IN REGIONAL OFFICE I NATIONAL CIVIL SERVICE AGENCY YOGYAKARTA

Oleh:

**TIKA MIFTAKHUL J
(18/431699/SV/15670)**

**ARCHIVAL SCIENCE
VOCATIONAL COLLEGE
GADJAH MADA UNIVERSITY**

This report discusses Records Management at Regional Office I of the State Civil Service Agency. This study aims to determine a series of activities such as implementation and procedures for managing archives, starting from the records received by the agency to storing archives in storage media. The archives that are managed are not only archives of letters but also archives of staffing manuscripts starting from Candidates for Civil Servants (CPNS) until retirement arrives. In addition, it also discussed the obstacles experienced in managing these archives.

The data collection method was carried out through three stages. First, observation, namely by making direct observations in active dynamic archive management activities in the field to obtain data as material for the preparation of the final report. The second stage was an interview with an archivist, Wening Prasetyo Pamekas, to obtain information and understanding directly related to the active data. The third stage is literature study, this method is carried out to obtain literature data based on clear and reliable sources according to the chosen theme.

The conclusion of this final project is that the Regional Office I of the Yogyakarta State Personnel Agency has carried out archive management activities well. In the active dynamic archive management process, the Regional Office I of the Yogyakarta State Personnel Agency has complied with the procedures and is guided by the Regulation of the Head of the State Civil Service Agency. In addition to managing physical archives, Regional Office I of the State Civil Service Agency also manages archives electronically. This is to anticipate the occurrence of unwanted things and also provide convenience when the archive is needed. Constraints experienced during the archive management process are limited space for storing archives and budget constraints, lack of human resources in handling active dynamic archives. This is due to an imbalance between the number of archive managers and the volume of archives managed. So that the active dynamic archive management process becomes hampered.

Keyword : Managing, archive, active record