

INTISARI

PENATAAN BERKAS KEPEGAWAIAN DI PUSAT PENGENDALIAN PEMBANGUNAN EKOREGION JAWA

Oleh:

Anggi Suryaningtia

(14/361671/SV/05941)

PROGRAM STUDI KEARSIPAN

SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS GADJAH MADA

Tujuan penulisan laporan tugas akhir ini adalah menjelaskan mengenai prosedur dan sistem penyimpanan berkas kepegawaian di Pusat Pengendalian Pembangunan Ekoregion Jawa. Prosedur penataan berkas kepegawaian dimulai dengan memilah arsip dan non arsip, memasukkan ke dalam map plastik, membuat *guide*, membuat label, penataan, dan diakhiri dengan penyimpanan. Sistem penyimpanan yang digunakan yaitu sistem subyek atau klasifikasi.

Terdapat tiga metode yang digunakan dalam penyusunan laporan tugas akhir ini. Pertama, observasi partisipasi selama Praktik Kerja Lapangan dengan mengamati dan melaksanakan kegiatan penataan berkas kepegawaian. Kedua, wawancara dengan beberapa narasumber untuk mengumpulkan data yang valid mengenai penataan berkas kepegawaian. Ketiga, studi pustaka yang digunakan sebagai referensi dan pengumpulan tambahan data dalam penulisan laporan tugas akhir.

Kesimpulan dari laporan tugas akhir ini adalah penataan berkas kepegawaian di Pusat Pengendalian Pembangunan Ekoregion Jawa sudah tertata dengan baik dan sistem penataan menggunakan sistem klasifikasi atau masalah. Namun, sistem tersebut tidak dapat menjaga kerahasiaan isi informasi dari berkas kepegawaian yang disimpan. Selain itu, ada beberapa kendala yang menghambat proses penataan. Kendala tersebut yaitu sumber daya manusia (SDM), anggaran, serta sarana dan prasarana.

Kata kunci : Penataan Berkas, Berkas Kepegawaian

ABSTRACT

THE ARRANGEMENT OF PERSONAL FILE IN BAGIAN TATA USAHA PUSAT PENGENDALIAN PEMBANGUNAN EKOREGION JAWA

Created By:

Anggi Suryaningtia

(14/361671/SV/05941)

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

The aim of this report to explain about procedures and storage of personal file system. Setup procedure begins with sorting personnel file archival and non archival, stuffed into a plastic folder, create a guide, create a label, structuring, and ending with storage. The storage system used is the subject or classification system.

There are three methods to arranging this report. First, participated observing during the job training to observe and implement the arrangement of personal file. Second, interviewing some respondents to obtain valid data about the arrangement of personal file. Third, literature reviews were used to reference and obtaining additional data in report writing.

The conclusion of this report is arrangement of personal file in Bagian Tata Usaha Pusat Pengendalian Pembangunan Ekoregion Jawa is well defined and structuring system uses a classification system or problems. However, such a system can not maintain the confidentiality of the information content of personnel files are stored. In addition, there are several obstacles that hinder the process of structuring. The constraints of human resources (HR), budgets and infrastructure.

Keyword: Arrangement, Personal File