

## **INTISARI**

### **OTOMASI ARSIP PERSONALIA KEPEGAWAIAN DI BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN SEKERTARIAT DAERAH WONOSOBO**

**Oleh:**

**Listyaning Mustikawati (12/332592/SV/01307)**

**Program Diploma III Kearsipan  
SekolahVokasi  
Universitas Gadjah Mada**

Laporan Tugas Akhir ini membahas otomasi arsip personalia kepegawaian di Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekertariat Daerah Wonosobo. Otomasi arsip yang ada di Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekda Wonosobo dilakukan untuk mendukung proses pengolahan kearsipan dan mempermudah pegawai dalam mengolah maupun mengelola arsipnya. Aplikasi otomasi arsip personalia kepegawaian bernama *e-file*. Proses otomasi dilakukan dengan memilah dokumen personalia, digitalisasi, input data ke dalam *e-file*, serta perawatan dokumen fisik maupun elektronik melalui sarana otomasi kearsipan.

Pengumpulan data dalam laporan ini dilakukan dengan tiga metode, yaitu studi pustaka, observasi, dan wawancara. Studi pustaka dilakukan untuk menghimpun informasi dari berbagai buku. Metode observasi dilakukan dengan pengamatan langsung ke lapangan. Metode wawancara dilakukan dengan mewawancarai Pak Arif Setya selaku arsiparis, Pak Sugeng selaku kepala sub bagian Pendidikan dan Pelatihan, dan Pak Noer Palintang sebagai staf sub bagian Organisasi.

Kesimpulan yang diperoleh adalah sistem kearsipan yang diterapkan Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekda Wonosobo mampu berjalan dengan baik. Untuk menunjang proses otomasi, Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekda Wonosobo sudah melakukan digitalisasi terhadap arsip personalia. Terselenggaranya otomasi arsip bermanfaat dalam temu kembali, baik arsip fisik maupun digital, meminimalisasi hilangnya file, menghemat tempat, meminimalisasi rusaknya arsip fisik, mempermudah berbagai arsip, dan mempermudah pemulihan data.

Kata kunci: Otomasi, Sistem Informasi Manajemen (SIM), Arsip Elektronik.

## ABSTRACT

### AUTOMATED PERSONAL FILE RECORDS AT BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN KABUPATEN WONOSOBO

By:

Listyaning Mustikawati (12/332592/SV/01307)

Diploma III Applied Archval Science  
Vocational College  
Gadjah Mada University

*This final report is discusse about Automated Personal File Records at Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekda Wonosobo. Automated records in Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekda Wonosobo done to support and facilitate processing of records and managing records. Automated records applications of personal file named e-file. Automated process is done by sorting personal files, digitizing, input data into the e-file, maintenance of physical documents and electronically means of archival automation.*

*There are three methods which used in this final report, library study method, observation method and interview method. In order to collect information from archive books, the researcher does the library study method. Observation is a direct surveillance activity wich is conducted by entering the field of study. Method of interviews conducted by interviewing Mr. Arif Setya as archivists, Mr. Sugeng as head sub-section of Education and Training, and Mr. Noer Palintang as a staff of sub-section of the Organization.*

*The conclusion is that the records management that is applied of Organization and Personnel Secretary Wonosobo able to run well. To support the process of automated system Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekda Wonosobo already using appropriate facilities and good infrastructure to doing digitalizing of personal files record. The implementation of automated beneficial in the archive retrieval, both physical and digital archives, minimize the loss of files, saving space, minimizing damage to physical archive, easier to share files, and simplify data recovery.*

*Keywords: Automated, Management Information Systems, Electronic Records.*