

INTISARI

PENATAAN PERSONAL FILE

DI UNIT KEARSIPAN DIREKTORAT JENDERAL ENERGI BARU, TERBARUKAN DAN KONSERVASI ENERGI

KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Oleh:

INDRI TYAS PANGESTUTI

(13/351172/SV/4195)

PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS GADJAH MADA

Tugas Akhir ini merupakan hasil penelitian tentang penataan *Personal File* dan penyusunan Daftar Isi Berkas yang dilakukan oleh arsiparis di Ditjen EBTKE Kementerian ESDM. Berkas masing-masing pegawai disusun pada ordner dan diletakkan pada *roll o' pack*. Berkas kemudian didata pada Daftar Isi Berkas untuk mengetahui dan mengendalikan arsip setiap pegawai.

Penataan berkas perseorangan dilakukan secara dosir dengan mengindeks nama belakang pegawai. Nama pegawai disusun berdasarkan abjad dan diberi nomor definitif pada ordner masing-masing pegawai. Berdasarkan nomor itulah arsip setiap pegawai akan didata pada Daftar Isi Berkas. Daftar Isi Berkas dibuat dalam bentuk kolom dengan mencantumkan nomor urut, kode klasifikasi, masalah, indeks judul berkas, nomor surat, tanggal surat, hal/isi ringkasan, unit asal, lokasi simpan, jumlah, tingkat keaslian serta keterangan.

Kesimpulan dari Tugas Akhir ini diantaranya yaitu mengetahui proses serta hambatan dalam melakukan penataan *Personal File* dan penyusunan Daftar Isi Berkas. Selain itu diketahui juga bahwa penataan *Personal File* yang masih aktif dilakukan secara sentralisasi di Unit Kearsipan Ditjen EBTKE Kementerian ESDM. Berkas akan diserahkan ke Depo Arsip Kementerian ESDM jika pegawai telah pensiun.

Kata Kunci: Penataan Berkas, *Personal File*

ABSTRACT

ARRANGEMENT OF PERSONAL FILE IN THE ARCHIVAL UNIT OF DIREKTORAT JENDERAL ENERGI BARU, TERBARUKAN DAN KONSERVASI ENERGI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

CREATED BY:

INDRI TYAS PANGESTUTI

(13/351172/SV/04195)

APPLIED ARCHIVAL SCIENCE

VOCATIONAL COLLEGE

UNIVERSITAS GADJAH MADA

This final project is the result of research on the arrangement of Personal File and preparation of the Table of Contents File conducted by archivists at Ditjen EBTKE Kementerian ESDM. Each employee files compiled on ordner and placed on a roll o' pack. The files then recorded on the file contents to find out and control the files of each employee.

Individual file setup is done in dosir with the index the last name of the employee. The name of the employees arranged alphabetically and given a definitive number on each employee ordner. Based on the number that is the files every employee will be recorded on the file contents. Table of contents file is created in the form of a column withy ordinal number listing, classification codes, problems, file title, index number, the date of the letter, it/content summary, original unit, save location, quantity, degree of authenticity and description.

The conclusion of this final assignment is to find out the process and the obstacles in doing personal file setup and the preparation of the file contents. In addition it is also known that personal file that are still actively carried out centralization in the archival unit of Ditjen EBTKE Kementerian ESDM. A file will be submitted to the Depot of Kementerian ESDM if employees have retired.

Keyword: Filing System, Personal File