

## INTISARI

### **PENATAAN ARSIP KEPEGAWAIAN SEBAGAI ARSIP VITAL DI KANTOR REGIONAL I BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA YOGYAKARTA**

Elsa Navi Ariyanti

(18/432150/SV/16086)

Program Studi Kearsipan  
Sekolah Vokasi  
Universitas Gadjah Mada

Tugas Akhir ini membahas tentang penataan arsip kepegawaian di Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta. Arsip kepegawaian di Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta merupakan arsip vital bagi organisasi tersebut. Tujuan penelitian ini adalah menjelaskan dan memahami proses penataan arsip kepegawaian, sarana yang digunakan dalam penataan, dan kendala yang dihadapi dalam proses tersebut.

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

Hasil penelitian ini adalah penataan arsip kepegawaian di Kantor Regional I BKN Yogyakarta sudah melaksanakan kegiatan tersebut dengan cukup baik. Kegiatan pengelolaan arsip kepegawaian meliputi 1) Identifikasi Arsip, 2) Penataan Arsip Vital yang meliputi : a.pemeriksaan, menentukan indeks berkas, c.menggunakan tunjuk silang, d.pelabelan, e.penempatan arsip dan yang terakhir 3) Menyusun daftar arsip vital yang ada di unit kerja. Beberapa kendala yang dihadapi dalam penataan arsip kepegawaian seperti kurangnya fasilitas seperti tempat penyimpanan arsip, belum adanya pedoman penataan arsip vital khususnya penataan arsip kepegawaian.

**Kata Kunci :** *penataan arsip, arsip kepegawaian, arsip vital*

## ABSTRACT

### PERSONNEL RECORDS FILING SYSTEM AS VITAL RECORDS IN REGIONAL OFFICE I STATE CIVIL SERVICE YOGYAKARTA

Elsa Navi Ariyanti

(18/432150/SV/16086)

Diploma III Program in Archival Science  
Vocational College  
Gadjah Mada University

This final project discusses the filing system of personnel records in Regional Office I of the Yogyakarta State Personnel Agency. The personnel records in Regional Office I of the Yogyakarta State Personnel Agency is vital records for that organization. The purpose of this study is to explain and understand the proces of personnel records filing system, facilities and infrastructure used in filing system, and the obstacle of that process.

The data collection method was carried out through three stages. First, observation, namely by making direct observations in records filing system activities in the field to obtain data as material for the preparation of the final project report. The second stage is interviews with archivist resource persons to obtain direct information and understanding related to the required data. The third stage is literature study, this method is carried out to obtain data literature based on clear and reliable sources in accordance with the chosen theme and to strengthen arguments and obtain supporting data relevant to the topic of discussion.

The result of this study is that the filing system of personnel records at Regional Office I BKN Yogyakarta has carried out that activities quite well. Personnel records management activities include 1) Identification of Archives, 2) Organizing Vital Records which include: a. inspection, determining file index, c. using cross-pointing, d. labeling, e. archiving placement and lastly 3) Compiling a list of vital records that is in the work unit. Some of the obstacles faced in the management of personnel records such as the lack of facilities such as records storage, the absence of guidelines for filing system of vital records specifically filing system in personnel records.

**Keyword :** *filing system, personnel record, vital record*