

INTISARI

ANALISIS PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF TIDAK TERATUR DI DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Oleh :

Fikri Nur Azizah
(20/464016/SV/18335)

PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Proyek akhir ini menganalisis proses penataan dan penyimpanan arsip dinamis inaktif tidak teratur di unit kearsipan Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Penelitian ini bertujuan untuk menguraikan proses penataan dan penyimpanan arsip dinamis inaktif tidak teratur di unit kearsipan, mengidentifikasi faktor-faktor yang menyebabkan arsip dalam kondisi tidak teratur, dan menjabarkan kendala yang dihadapi selama proses penataan dan penyimpanan arsip sebagai upaya untuk memperbaiki dan meningkatkan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Unit analisis penelitian ini adalah pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip dinamis inaktif tidak teratur di *records center* Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi partisipasi, wawancara semi terstruktur, dan studi pustaka.

Hasil dari penelitian ini adalah analisis proses penataan dan penyimpanan arsip dinamis inaktif tidak teratur yang dilakukan oleh pihak ketiga. Penataan arsip menggunakan prinsip-prinsip kearsipan untuk memudahkan dalam menata arsip. Adapun faktor-faktor yang menyebabkan arsip dalam kondisi tidak teratur adalah sistem pengelolaan arsip dinamis inaktif dan sumber daya manusia. Kendala yang dihadapi selama penataan dan penyimpanan arsip, yaitu terbatasnya sarana dan prasarana, kurangnya waktu, tenaga, dan sumber daya manusia. Saran dalam penulisan penelitian ini adalah melakukan monitoring terhadap penataan arsip secara berkala, mengembangkan dan menerapkan kebijakan yang jelas terhadap pengelolaan arsip, serta meningkatkan kemampuan pengelola arsip dalam pengelolaan arsip lembaga.

Kata kunci: Arsip Dinamis Inaktif, Penataan Arsip, Pengelolaan Arsip Dinamis

ABSTRACT

ANALYSIS OF THE ARRANGEMENT AND STORAGE OF IRREGULAR INACTIVE RECORDS AT THE EDUCATION, YOUTH AND SPORTS OFFICE YOGYAKARTA SPECIAL REGION PROVINCE

Fikri Nur Azizah
20/464016/SV/18335

**APPLIED BACHELOR DEGREE PROGRAM
ARCHIVES AND RECORDS MANAGEMENT
VOCATIONAL COLLEGE
UNIVERSITAS GADJAH MADA YOGYAKARTA**

This final project analyzes the process of arranging and storing irregular inactive records in the secretariat of the Education, Youth, and Sports Agency of Yogyakarta Special Region Province. This research aims to describe the process of the arrangement and storage of irregular inactive records in the secretariat, identify the factors that cause records to be in an irregular condition, and describe the obstacles faced during the arrangement and storage of records as an effort to improve and enhance the management of inactive records at the Education, Youth, and Sports Office of Yogyakarta Special Region Province.

This research uses a descriptive qualitative approach. The unit of analysis of this research is the implementation of the arrangement and storage of irregular inactive records in the records center of the Education, Youth, and Sports Office of Yogyakarta Special Region Province. The data collection techniques used in this research are participant observation, semi-structured interviews, and literature study.

The result of this research is an analysis of the process of arranging and storing irregular inactive records carried out by third parties. The arrangement of records uses the archival principles to make it easier to arranging records. The factors that cause the records to be in an irregular condition are the inactive records management system and human resources. The obstacles faced during the arrangement and storage of records are limited facilities and infrastructure, lack of time, energy, and human resources. Suggestions in writing this research are to evaluate records arrangement regularly, develop and apply clear policies for records management, and improve the ability of records managers to manage institutional records.

Keywords: *Inactive Records, Arrangement of Records, Records Management*