

## **INTISARI**

### **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

**Oleh:**

**SANELA ANLES FADILLAH**

### **PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Laporan Tugas Akhir ini membahas tentang pengelolaan arsip dinamis inaktif di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi Kementerian Sumber Daya Mineral. Pengelolaan arsip dilakukan dengan empat tahap, yaitu pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, penataan arsip di unit kearsipan, penggunaan dan akses arsip, serta penilaian dan penyusutan arsip. Tujuan dilakukan pengelolaan arsip dinamis inaktif adalah untuk menjamin ketersediaan fisik dan informasi arsip jika dibutuhkan. Selain itu, dengan adanya pengelolaan arsip dinamis inaktif ketersediaan ruang simpan terjamin.

Metode pengumpulan data yang digunakan melalui tiga metode, yaitu: pertama, tinjauan pustaka yang dilakukan dengan membuat ringkasan dari berbagai literatur yang sesuai dengan topik penelitian yang dibahas; kedua, dengan metode observasi partisipan yang dilakukan langsung oleh peneliti di lapangan. Peneliti ikut langsung melakukan pengelolaan arsip inaktif di unit kearsipan; ketiga, metode wawancara dilakukan dengan tiga narasumber yang merupakan arsiparis dan petugas arsip Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

Kesimpulan dari laporan tugas akhir ini adalah Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi telah melakukan pengelolaan arsip dinamis inaktifnya dengan baik. Meskipun kendala dan permasalahan harus dihadapi yaitu, di antaranya: sarana dan prasarana seperti ruang kerja yang sempit dan sumber daya manusia yang kurang dan tidak sebanding dengan jumlah arsip yang harus dikelola. Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi masih tetap harus memperbaiki dan berinovasi dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis inaktifnya.

**Kata Kunci:** Arsip Dinamis, Arsip Inaktif, Pengelolaan, Pengelolaan Arsip

## ABSTRACT

### MANAGEMENT OF INACTIVE RECORDS IN DIRECTORATE GENERAL OF OIL AND GAS MINISTRY OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES

Created by:

SANELA ANLES FADILLAH

### DIPLOMA III ARCHIVAL SCIENCE VOCATIONAL COLLEGE UNIVERSITAS GADJAH MADA

This final project report discusses the management of inactive records in Directorate General of oil and Gas Ministry of Energy and Mineral resources. The management of inactive records is done with four stages by transferring records from processing unit to records center; arranging inactive records, using and accessing records, appraisal and disposing inactive records. Management of inactive records intend to guarantee the availability of physical and information records if it needed. Furthermore, managing the inactive records is to ensure the availability of storage in records center.

Methods of data collection were used through the three methods; first, a review of the literature by creating a summary of the various literature that fits with research topics that being discussed; Second, with the participant observation methods conducted by researchers in the field. Researchers participated directly doing the management of records inactive in records center; third, the method of interview conducted with three speaker who is the record manager and the records officer in Directorate General of oil and Gas.

The conclusion of the final project reports this is the Directorate General of oil and Gas has done proper for managing its inactive records. Despite the constraints and problems have to be faced, including: infrastructure and facilities such as narrow work space and the lacking of human resources and not proportional to the number of records that should be managed. Directorate General of oil and Gas still have to improve and innovate in performing management of its records inactive.

**Keywords:** Records, Inactive Records, Records Management, Inactive Records Management