UNIVERSITAS
GADJAH MADA
**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DALAM UPAYA MENDUKUNG LAYANAN INFORMASI DI KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA**
FRIDAYANA RATNASARI, Faizatush Sholikhah, S.Sos., M.A.
Universitas Gadjah Mada, 2019 | Diunduh dari http://etd.repository.ugm.ac.id/

INTISARI

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DALAM UPAYA MENDUKUNG LAYANAN INFORMASI DI KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA

Oleh

Fridayana Ratnasari (16/396817/SV/11001)

PROGRAM STUDI KEARSIPAN

SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS GADJAH MADA

Tugas Akhir ini menjelaskan tentang pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia. Kajian ini menarik untuk diulas, hal ini terkait dengan pentingnya pengelolaan fisik dan informasi arsip. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui mekanisme pengelolaan dan perlengkapan arsip dinamis inaktif serta kendala-kendala pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia.

Terdapat tiga metode yang digunakan untuk mengumpulkan data. Metode pertama yaitu melakukan observasi partisipastif, yaitu dengan mengamati dan ikut serta dalam kegiatan pengelolaan arsip inaktif di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia. Metode kedua adalah studi pustaka dengan memahami, mempelajari, dan mengutip teori yang sesuai dengan tema dari buku dan literatur yang ada. Metode ketiga yaitu wawancara dengan beberapa narasumber untuk memperoleh informasi yang tepat dan akurat.

Pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kementerian Desa, Pengembangan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia sudah baik. Pengelolaan arsip dilakukan dengan lima tahap, yaitu pemindahan arsip dinamis inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, penataan arsip dinamis inaktif di unit kearsipan, akses dan layanan arsip dinamis inaktif, pemeliharaan dan keamanan arsip dinamis inaktif, dan penyusutan arsip dinamis inaktif. Fasilitas yang digunakan untuk pengelolaan arsip dinamis inaktif sudah sesuai standard.

Kata kunci: pengelolaan arsip, arsip dinamis inaktif

UNIVERSITAS
GADJAH MADA
**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DALAM UPAYA MENDUKUNG LAYANAN INFORMASI DI KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA**
FRIDAYANA RATNASARI, Faizatush Sholikhah, S.Sos., M.A.
Universitas Gadjah Mada, 2019 | Diunduh dari http://etd.repository.ugm.ac.id/

ABSTRACT

INACTIVE RECORDS MANAGEMENT IN AN EFFORT TO SUPPORT INFORMATION SERVICES IN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA

Created by:

Fridayana Ratnasari (16/396817/SV/11001)

APPLIED ARCHIVAL SCIENCE

VOCATIONAL COLLAGE

UNIVERSITAS GADJAH MADA

This final report describes the inactive records management in Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia. This study is interesting to be reviewed, this is relating to the importance of managing physical and information records. The purpose of this study was to determine the mechanism of the management of inactive records and equipment as well as constraints on the management of inactive records in Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia.

There are three methods used to collect the data. The first method is participative observation, namely by observing and processing in the records in Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia. The second method is literature study by understanding, researching, and citing theories that fit the theme of the book and the existing literature. The third method is to conduct interviews with some resource persom to find the right and accurate information.

The inactive records management in Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia is already good. The management records is done with five stages by transferring inactive records from processing unit to records center, arranging inactive records, accessing and requesting inactive records, maintaining and securing inactive records, and disposing inactive records. Facilities used for management of inactive records are in accordance with the standard.

Keyword: records management, inactive records