

INTISARI

PROSEDUR PENYIMPANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS INAKTIF DI UNIT KEARSIPAN II SEKRETARIAT PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA RI

Oleh:

**Miftakhul Ikhsan Efendi
(17/416395/SV/14133)**

PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Tugas akhir yang berjudul “*Prosedur Penyimpanan dan Akses Arsip Dinamis Inaktif di Unit Kearsipan II Sekretariat Presiden Republik Indonesia*” merupakan hasil dari penelitian yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi, Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana, Sekretariat Presiden. Arsip yang dihasilkan pada instansi ini yaitu Arsip kepresidenan maka perlu mengetahui pada penyimpanan dan akses arsip. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui, prosedur penyimpanan arsip, prosedur akses arsip, dan kendala yang di hadapi pada proses penyimpanan dan akses arsip dinamis inaktif di Unit Kearsipan II Sekretariat Presiden RI.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data observasi partisipatif, wawancara mendalam, dan studi pustaka. Observasi partisipatif dilakukan dengan cara terlibat langsung dalam kegiatan yang dilakukan oleh objek yang diteliti. Wawancara mendalam dilakukan dengan narasumber utama yaitu (Mutia Dewi Melati, Nita Rosyida, dan Siti Rakhmawati), informasi yang didapatkan sesuai dengan tema penelitian meliputi Penyimpanan, akses dan kendala arsip inaktif di Unit Kearsipan II Sekretariat Presiden. Sedangkan studi pustaka dilakukan dengan cara meninjau dokumen-dokumen terkait tema penelitian.

Hasil dari penelitian ini adalah prosedur penyimpanan dan akses arsip di Unit Kearsipan II Sekretariat Presiden mengacu pada Peraturan Sekretariat Negara No 1 Tahun 2020 Tentang pelaksanaan Pengelolaan Arsip Kementerian Sekretariat Negara. Terdapat prosedur penyimpanan arsip inaktif yaitu 1. Memasukan arsip inaktif pada map/folder, 2. Menata map/ folder. 3. Menempelkan label pada boks, 4. Menata boks arsip pada rak arsip. 5. Menempelkan label pada rak arsip. Selanjutnya Prosedur akses arsip inaktif meliputi 1. Penerimaan serta mencatat permohonan pinjam arsip, 2. Meneliti surat pinjam arsip, 3. Mencari arsip, 4. fotokopi dokumen, 5. Pengisian dan penandatanganan lembar pinjaman. Kendala yang dihadapi yaitu Kesadaran SDM, sarana dan rasarana yang belum sesuai standar.

Kata kunci: penyimpanan arsip, akses arsip, arsip inaktif

ABSTRACT

STORAGE PROCEDURE AND ACCESS OF INACTIVE RECORDS AT UNIT KEARSIPAN II SEKRETARIAT PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA RI

Submitted by:

Miftakhul Ikhsan Efendi
(17/416395/SV/14133)

**ARCHIVAL SCIENCE
VOCATIONAL COLLEGE
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

The final project entitled "Storage Procedure and Access of Inactive Records At Unit Kearsipan II Sekretariat Presiden Republik Indonesia RI" is the result of research carried out during the Field Work Practices at the Biro Administrasi, Deputi Bidang Administrasi dan pengelolaan Istana, Sekretariat Presiden. The records procedure at this institution, named the Presidential records, need to know about inactive records storage and access. This study aims to determine the records storage procedures, records access procedures, and the obstacles faced in the process of storing and accessing inactive records in the Unit Kearsipan II Sekretariat Presiden RI.

This study uses qualitative methods with participatory observation data collection techniques, in-depth interviews, and literature study. Participatory observation is done by directly involved in activities carried out by the object under study. In-depth interviews were conducted with key informants namely (Mutia Dewi Melati, Nita Rosyida, and Siti Rakhmawati), information obtained in accordance with the research theme included the storage, access and constraints of inactive records in the Unit Kearsipan II Sekretariat Presiden. While the literature study is done by reviewing documents related to the research theme.

The results of this study are the procedures for storing and accessing inactive records in the Unit Kearsipan II Sekretariat Presiden referring to Peraturan Sekretariat Negara No 1 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Kementerian Sekretariat Presiden. There are procedures for storing inactive records, namely 1. Entering inactive records in folders / folders, 2. Organizing folders / folders. 3. Stick labels on boxes, 4. Organize inactive records boxes on file shelves. 5. Stick the label on the file rack. Furthermore, inactive records access procedures include 1. Receiving and recording requests for inactive records loans, 2. Examining inactive records loan letters, 3. Finding inactive records, 4. photocopying documents, completing and signing loan sheets. Constraints faced are HR Awareness, facilities and infrastructure that are not in accordance with standards.

Keywords: inactive records storage, inactive records access, inactivated inactive records