

INTISARI

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

KOTA SALATIGA

Oleh

BAYU ABADI BAGASKARA
12/337605/SV/02264

PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA

Laporan tugas akhir yang berjudul Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Salatiga merupakan hasil dari kegiatan praktek kerja lapangan yang dilaksanakan selama dua bulan. Metode pengumpulan data dilakukan melalui tiga metode yaitu observasi, wawancara serta studi pustaka. Tujuan utama dari laporan ini adalah memberikan referensi mengenai pengelolaan arsip inaktif dalam suatu organisasi, dari referensi tersebut diharapkan organisasi memperhatikan arsip yang frekuensi penggunaannya menurun ini, karena pengelolaan arsip inaktif merupakan kegiatan yang penting dilakukan oleh suatu organisasi.

Pembahasan yang dijelaskan pada laporan ini adalah mengenai pengelolaan arsip inaktif dan kendala dalam pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip inaktif yang dibahas terdiri dari penerimaan arsip inaktif, pengolahan arsip inaktif, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pelayanan arsip serta penyusutan arsip. Dari pelaksanaan praktek kerja lapangan di Persipda Salatiga dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan arsip inaktif belum dilaksanakan dengan optimal. Hal ini dikarenakan proses dari pengelolaan arsip inaktif mengalami banyak kendala seperti terbatasnya sarana prasarana, kurangnya sumber daya manusia bidang kearsipan serta kesadaran pentingnya arsip yang belum dipahami oleh para pegawai di Kota Salatiga.

Kata Kunci: pengelolaan, arsip, arsip inaktif

ABSTRACT

INACTIVE RECORDS MANAGEMENT IN KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA SALATIGA

By

BAYU ABADI BAGASKARA

12/337605/SV/02264

APPLIED ARCHIVAL SCIENCE PROGRAM VOCATIONAL COLLEGE UNIVERSITAS GADJAH MADA

Final report which is entitled Inactive Records Management in the Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Salatiga is a result of the practice of field work carried out for two months. Methods of data collection is done through three methods: observation, interviews and literature. The main purpose of this report is to provide a reference on the management of inactive records in an organization, from the expected reference archive organization noticed this declining usage frequency, because the management of inactive records is an important activity undertaken by an organization.

The discussion that is described in this report is about the management of inactive records and records management constraints. Inactive records management discussed consists of acceptance of inactive records, inactive records processing, records storage, maintenance records, service records and depreciation records. From the implementation of field practice in Salatiga Persipda can be concluded that the management of inactive records have not been implemented optimally. This is because the process of inactive records management has many obstacles such as lack of infrastructure, lack of human resources and awareness of the importance of the records that have not been understood by the employees in Salatiga.

Keywords: management, records, inactive records