

INTISARI

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI BIRO UMUM HUMAS DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Oleh :

Lathifah Nur Sulthan
(13/355211/SV/05044)

PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Laporan Tugas Akhir yang berjudul Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Sekretariat Daerah Istimewa Yogyakarta memuat mengenai pengelolaan arsip dinamis inaktif, sarana dan prasarana yang digunakan, manajemen sumber daya manusia, perawatan arsip, dan volume arsip.

Dalam penulisan Tugas Akhir, penulis menggunakan tiga metode yaitu observasi partisipan dengan cara berpartisipasi langsung di lapangan. Kedua yaitu metode wawancara dengan cara tanya jawab kepada narasumber secara lisan. Terakhir yaitu, studi literatur dengan membandingkan antara teori dengan kenyataan yang ada di lapangan.

Kesimpulan dari Tugas Akhir ini yaitu pengelolaan arsip dinamis inaktif di Sekretariat Daerah Istimewa Yogyakarta sudah sesuai dengan prosedur yang baik dan benar. Namun, yang menjadi kendala yaitu mengenai sumber daya manusia yang mengakibatkan arsip sedikit terlambat untuk diolah. Untuk perawatan sudah cukup maksimal meskipun belum memadai. Serta volume arsip yang meningkat, menyebabkan penambahan rak arsip, dan berakibat pada sesaknya ruangan.

Kata kunci : Pengelolaan, Arsip, Arsip Dinamis Inaktif.

ABSTRACT

**INACTIVE RECORD MANAGEMENT
IN BIRO UMUM HUMAS DAN PROTOKOL
SEKRETARIAT DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Created By:

Lathifah Nur Sulthan

(13/355211/SV/05044)

**APPLIED ARCHIVAL SCIENCE
VOCATIONAL COLLEGE
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

The report finishing task which the title Inactive Record Management in Biro Umum Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Istimewa Yogyakarta consist of inactive record management , facilities and infrastructure that used, human resource management, record treatment, and records volume.

The deep of the writing report finishing task, the writer used three methods they are participation observation with to be a participant in the straight of square. Second is interview method with ask a reseive an answer to the informant with orally. Latest is, literature study with the compare between theory with fact in the square.

The conclusion of thie report finishing task that is inavtive record management ini Biro Umum Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Istimewa Yogyakarta already in accordance with good and correct. But, which the constraint that course about human resource that cause the archive too late for processed. For treatment already maximal although not yet sufficient. Also, rise the record volume that cause additional record filling cabinet, and have consequences in out of breath off room.

Keywords: Management, Record, Inactive Record.