

SKRIPSI



PELAKSANAAN PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF SEBAGAI UPAYA PERLINDUNGAN ARSIP DI DINAS PENDIDIKAN KOTA DEPOK

Disusun Oleh :
Nama : Nandini Melani Putri
NPM : 2014011188
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

JAKARTA, 2024



**PELAKSANAAN PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF
SEBAGAI UPAYA PERLINDUNGAN ARSIP DI
DINAS PENDIDIKAN KOTA DEPOK**

Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar Sarjana Terapan

Oleh

Nama : Nandini Melani Putri
NPM : 2014011188
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

SKRIPSI

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
JAKARTA, 2024**

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : NANDINI MELANI PUTRI
NPM : 2014011188
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : KEARSIPAN
JUDUL : PELAKSANAAN PEMELIHARAAN ARSIP
INAKTIF SEBAGAI UPAYA PERLINDUNGAN
ARSIP DI DINAS PENDIDIKAN KOTA DEPOK

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada, 18 Juli 2024



Dr. Alih Aji Nugroho, SAP, MPA

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta pada Juli 2024.

TIM PENGUJI

Ketua merangkap anggota,



(Dr. Edy Sutrisno, S.E., M.Si)

Sekretaris merangkap anggota,

(Nila Kurniawati, SAP., MAP.)

Anggota,

(Dr. Alih Aji Nugroho, S.AP., MPA)

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nandini Melani Putri

NPM : 2014011188

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Konsentrasi : Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul **Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Inaktif Sebagai Upaya Perlindungan Arsip Di Dinas Pendidikan Kota Depok** merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila dikemudian hari penulisan Tugas Akhir ini merupakan **hasil plagiat atau penjiplakan** terhadap karya orang lain, maka saya bersedia bertanggungjawabkan sekaligus bersedia **menerima sanksi** berdasarkan peraturan Politeknik STIA LAN Jakarta dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan.

Jakarta, 30 Juni 2024



NMP

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur peneliti haturkan kehadiran Allah SWT, atas berkat rahmat dan hidayah-Nya, peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Inaktif Sebagai Upaya Perlindungan Arsip Di Dinas Pendidikan Kota Depok”. Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam mencapai gelar Sarjana Terapan pada Politeknik STIA LAN Jakarta.

Skripsi ini disusun berdasarkan ilmu yang telah dipelajari dan diterima serta pengalaman yang didapatkan selama menempuh perkuliahan pendidikan sarjana di Politeknik STIA LAN Jakarta. Peneliti menyadari banyak pihak yang memberikan dukungan dan bantuan selama menempuh studi dan menyelesaikan tugas akhir. Oleh karena itu, sudah sepantasnya peneliti dengan kerendahan hati dan penuh hormat mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Alih Aji Nugroho, SAP, MPA selaku dosen pembimbing yang selalu membimbing dan mengarahkan peneliti dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Ibu Risky Yustiani Posumah, S.Sos., M.P.A selaku dosen pembimbing akademik yang telah membantu dan membimbing peneliti selama masa perkuliahan.
3. Seluruh jajaran dosen di Politeknik STIA LAN Jakarta dan Arsip Nasional Republik Indonesia yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan pengalaman berharga selama peneliti menempuh pendidikan sarjana ini.
4. Ibu Farida Septina S.S.T.Ars selaku arsiparis ahli pertama di Dinas Pendidikan Kota Depok yang telah membantu peneliti dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Seluruh *key informant* di Dinas Pendidikan Kota Depok yang memberikan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan tugas akhir ini.
6. Mama dan ayah serta kedua adik laki-laki peneliti yang selalu memberikan doa terbaik, dukungan, serta motivasi untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Semua sahabat baik peneliti, yaitu Ginantha Murti Prayogi, Aulia Diaz Kinanti, Hojelz, Pindahan, Bukber dan A yang telah memberikan doa terbaik, dukungan moral maupun emosional, serta saran yang berharga bagi peneliti.
8. Seventeen yang telah menemani perjalanan peneliti selama menempuh studi dan

penyusunan tugas akhir ini, yang secara tidak langsung memberikan inspirasi serta motivasi kepada peneliti lewat karya mereka.

9. Semua pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu per satu, dengan setulus hati peneliti berterima kasih atas doa baik, dukungan, dan motivasi diberikan selama ini.

Peneliti menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, peneliti dengan tangan terbuka menerima kritik dan saran yang membangun dari pembaca yang akan menyempurnakan skripsi ini. Peneliti berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak positif baik bagi peneliti dan para pembaca.

Jakarta, 30 Juni 2024

NMP



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

ABSTRAK

Nandini Melani Putri, 2014011188

PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF SEBAGAI UPAYA PERLINDUNGAN ARSIP DI DINAS PENDIDIKAN KOTA DEPOK

Skripsi, xiv hlm, 70 halaman

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan arsip dinamis yang ditujukan sebagai bagian dari perlindungan dan penyelamatan baik fisik maupun informasi yang terkandung dalam dalam arsip. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan kegiatan pemeliharaan arsip inaktif di Dinas Pendidikan Kota Depok. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Dari hasil penelitian yang dilakukan didapati bahwa kegiatan pemeliharaan arsip inaktif di Dinas Pendidikan Kota Depok telah berjalan dengan baik namun belum sepenuhnya mengikuti peraturan kearsipan yang berlaku. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan arsip inaktif di Dinas Pendidikan Kota Depok berjalan mulai dari dilakukan pemberkasan arsip inaktif, penataan arsip inaktif, hingga penyimpanan arsip inaktif yang telah dilakukan penataan. Kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan pemeliharaan arsip inaktif adalah kurangnya sumber daya manusia kearsipan serta terbatasnya ruang penyimpanan arsip. Untuk mendukung kegiatan pemeliharaan arsip inaktif yang lebih efektif dan efisien, peneliti memberikan saran untuk penambahan tenaga kerja arsiparis dan pengajuan penambahan ruang penyimpanan arsip.

Kata kunci : Arsip, Pemeliharaan Arsip Inaktif, Penataan Arsip Inaktif, Penyimpanan Arsip Inaktif

ABSTRACT

Nandini Melani Putri, 2014011188

IMPLEMENTATION OF ARCHIVE MAINTENANCE AS AN EFFORT TO PROTECT ARCHIVES AT THE DEPOK CITY EDUCATION OFFICE

Undergraduate thesis, xiv pages, 70 pages

Archive maintenance is an activity carried out in dynamic archive management that is intended as part of the protection and preservation of both physical and digital information contained in the archive. The aim of this research is to find out how inactive archive maintenance activities are carried out at the Depok City Education Office. This research uses descriptive and qualitative research methods. From the results of the research carried out, it was found that inactive archive maintenance activities at the Depok City Education Office have been running well but have not fully complied with applicable archival regulations. Implementation of inactive archive maintenance activities at the Depok City Education Office runs from filing inactive archives, organizing inactive archives, to storing inactive archives that have been organized. The obstacles faced in maintaining inactive archives are the lack of archival human resources and limited archive storage space. To support inactive archive maintenance activities that are more effective and efficient, researchers provide suggestions for the addition of archivist workforce and the proposal for additional archive storage space.

Keywords: Archives, Maintenance of Inactive Archives, Arrangement of Inactive Archives, Storage of Inactive Archives

DAFTAR ISI

SKRIPSI.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR	v
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR FOTO.....	xiv
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN.....	1
A. Latar Belakang Permasalahan	1
B. Rumusan Permasalahan	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
A. <i>Literature Review</i>	8
B. Tinjauan Kebijakan dan Teori.....	11
C. Konsep Kunci	29
D. Kerangka Berpikir	30
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	32
A. Metode Penelitian	32
B. Teknik Pengumpulan Data.....	33
C. Instrumen Penelitian	35
D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data	36
BAB IV PEMBAHASAN	39
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	39

B.	Penyajian Data	43
C.	Pembahasan	50
D.	Sintesis Pemecahan Masalah	61
BAB V PENUTUP.....		66
A.	Kesimpulan.....	66
B.	Saran	67
DAFTAR PUSTAKA		68
LAMPIRAN.....		71



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3. 1 Daftar Key Informant	34
Tabel 4. 1 Sumber Daya Manusia Kearsipan	44
Tabel 4. 2 Sarana dan Prasarana Arsip Inaktif	44



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir.....	31
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Depok.....	42



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR FOTO

	Halaman
Foto 4. 1 Boks Arsip Inaktif	46
Foto 4. 2 Daftar Arsip Inaktif	47
Foto 4. 3 Ruang Penyimpanan Arsip	50
Foto 4. 4 Filling Cabinet Arsip Yang Belum Diberkaskan.....	53
Foto 4.5 Arsip Inaktif Yang Belum DiBerkaskan.....	54
Foto 4. 5 Isi Ruang Penyimpanan Arsip	60



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Berjalannya kegiatan sebuah negara tentu dibantu oleh lembaga atau instansi yang bertugas sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Tentu administrasi menjadi salah satu hal yang tidak dapat dilepaskan dari bagian tersebut. Dalam bukunya, Sondang P. Siagian (2008) mendefinisikan, “Administrasi sebagai keseluruhan kerja sama atau proses antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.”

Secara lebih spesifik, kegiatan administrasi publik dilakukan dalam menjalankan sebuah negara yang menaungi institusi, lembaga juga badan yang bekerja untuk kepentingan negara. Adapun administrasi publik, menurut Herbert A. Simon, Donald W. Smithurg (dalam Wirman Syafri, 2012) didefinisikan sebagai sebuah aktivitas-aktivitas cabang eksekutif dari pemerintahan tingkat negara, negara bagian dan daerah, aktivitas badan dan komisi yang ditetapkan oleh kongres dan ketentuan perundang-undangan negara bagian, aktivitas perusahaan negara dan dinas-dinas tertentu lainnya yang bersifat khusus. Sedangkan menurut Leonard D. White (dalam Wirman Syafri, 2012) administrasi publik juga dapat didefinisikan sebagai semua kegiatan yang dimaksudkan untuk melaksanakan dan memaksakan kebijakan umum atau kebijakan negara (*public policy*). Melihat definisi sebelumnya, administrasi publik juga dapat didefinisikan sebagai kegiatan atau aktivitas-aktivitas yang dimaksudkan untuk merumuskan atau melaksanakan undang-undang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya baik untuk kepentingan pemerintah, rakyat maupun pihak swasta.

Dengan demikian administrasi publik memiliki kaitan yang erat dengan bidang kearsipan yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Dalam kegiatan administrasi publik, arsip dapat berperan sebagai bahan perencanaan, alat bukti serta tolak ukur atau barometer kegiatan.

Arsip merupakan elemen penting baik dalam kehidupan setiap individu maupun lembaga atau organisasi. Hal ini terjadi karena setiap arsip yang dihasilkan memiliki nilai informasi yang berguna bagi individu ataupun organisasi terkait. Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yang tertuang dalam pasal 1 ayat 2 bahwa :

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintahan daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut Barthos (2016) menyatakan bahwa :

Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”, “penganalisaan”, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, serta pengendalian setepat-tepatnya. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa arsip memiliki peranan penting bagi organisasi, maka dari itu kegiatan kearsipan harus dijalankan dengan baik sehingga dapat menunjang kinerja organisasi.

Kegiatan kearsipan dapat dikatakan ideal ketika pengelolaan terhadap arsipnya sudah dijalankan dengan baik. Pada pengelolaan arsip dinamis terdapat empat tahapan pengelolaan yang terdiri dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.

Menurut Rosalin (2017) ada empat persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjamin keefektifan dan keefisienan dalam pengelolaan arsip sehingga dapat menjamin tersedianya arsip dinamis dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari, antara lain :

1. Andal

Sistem pengelolaan kearsipan yang ada harus mampu memfasilitasi kebutuhan arsip baik dari segi fisik maupun informasi

2. Sistematis

Sistem pengelolaan arsip harus berjalan sesuai alur mulai dari tahapan penciptaan sampai penyusutan dengan terstruktur.

3. Utuh

Sistem pengelolaan arsip yang dilakukan dengan melalui tindakan kontrol seperti autentikasi pengguna, pengamatan hak akses, pengamanan, dan otorisasi pemusnahan yang dijalankan guna mengantisipasi akses, pengubahan, dan pemindahan arsip oleh pihak lain atau pengguna yang tidak berhak.

4. Menyeluruh

Sistem pengelolaan arsip harus dijalankan sebagai hasil dari adanya kegiatan pengadministrasian harian yang menyeluruh bagi organisasi maupun unit kerja yang mengelola arsip.

5. Sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria

Sistem pengelolaan arsip yang dikelola harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan dan perundang-undangan yang termasuk norma, standar, prosedur dan kriteria teknis yang terkait (Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan).

Dinas Pendidikan Kota Depok berdasarkan pada Peraturan Wali Kota Depok Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan pasal 2 merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kota di Bidang Pendidikan yang dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas perbantuan yang diberikan walikota.

Secara umum, Dinas Pendidikan Kota Depok bertanggung jawab dalam mengelola urusan pemerintahan khususnya pendidikan, yang termasuk didalamnya pembiayaan, kurikulum, kebijakan dan standar, pendidik dan tenaga kependidikan, pengawasan kualitas pendidikan, dan sarana dan prasarana untuk pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat. Pada data pada web resmi Kementerian Pendidikan Indonesia tercatat bahwa kota Depok pertahun ajaran 2023/2024 menaungi sejumlah 1.975 sekolah baik sekolah negeri maupun swasta yang termasuk didalamnya Taman Kanak-Kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPA),

Satuan PAUD Sejenis (SPS), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai garda terdepan mengurus pendidikan di Kota Depok, Dinas Pendidikan Kota Depok pasti menghasilkan banyak arsip selama kegiatan operasionalnya baik itu menciptakan ataupun menerima arsip dinamis. Pada organisasi yang banyak menghasilkan arsip, kerap kali pengelolaan terhadap arsip justru lebih berfokus pada arsip aktif karena frekuensi penggunaannya masih tinggi. Berlawanan dengan arsip aktif, arsip inaktif justru seringkali dilupakan karena dianggap telah digunakan dan nilai kegunaannya sudah berkurang padahal masa retensi arsipnya belum habis. Pada banyak kasus di organisasi yang pengelolaan arsip dinamisnya belum berjalan dengan maksimal, arsip inaktif biasanya hanya diletakan dalam kardus atau di gudang, namun setelah beberapa waktu ternyata arsip inaktif tersebut dibutuhkan namun fisik arsipnya telah hilang atau rusak sehingga hal ini menjadi masalah tersendiri. Berangkat dari kejadian tidak diinginkan seperti contoh diatas, maka dari itu dibutuhkan pengelolaan arsip dinamis yang maksimal khususnya pemeliharaan arsip inaktif.

Dinas Pendidikan Kota Depok yang bertugas untuk mengurus bidang pendidikan mulai dari kurikulum, kebijakan, tenaga pendidik, sarana dan prasarana, kualitas serta mutu pendidikan dari jenjang pendidikan usia dini, pendidikan formal hingga nonformal. Dengan banyaknya tugas Dinas Pendidikan Kota Depok, tentu saja arsip yang dihasilkan tidak dapat dikatakan sedikit. Dengan banyaknya arsip yang tercipta dan diterima tentu saja banyak arsip yang dihasilkan dan harus dilakukan pengelolaan sehingga arsip-arsip yang dimiliki dapat menjamin kebutuhan ketersediaan arsip ketika dibutuhkan.

Masalah lain yang dihadapi Dinas Pendidikan Kota Depok adalah kurangnya tenaga sumber daya manusia kearsipan di instansi tersebut. Dengan Ibu Farida

nerupakan arsiparis di Dinas Pendidikan Kota Depok. Dengan adanya satu arsiparis yang bertugas, hal ini berdampak pada banyaknya tugas maupun kegiatan kearsipan yang harus ditangani ddalam satu waktu sehingga membuat kegiatan pemeliharaan terhadap arsip belum berjalan dengan maksimal. Contoh nyata dampak dari banyaknya tugas arsiparis yang dilakukan dalam satu waktu diantaranya adalah baru dilakukannya satu kali penyusutan arsip dalam bentuk pemusnahan arsip pada tahun 2023 dengan cara dicacah lalu dibuat menjadi bubur kertas. Dengan baru satu kali dilakukan penyusutan arsip dan hanya terbatas pada blanko ijazah kosong, hal ini menggambarkan bagaimana sebenarnya kondisi arsip inaktif yang volumenya terus bertambah namun tidak dilakukan pemusnahan berkala sehingga mengganggu ruang penyimpanan arsip. Selain itu, penyimpanan baik arsip aktif dan inaktif yang diciptakan oleh unit kerja juga masih ada yang disimpan secara perorangan oleh pencipta arsip sehingga pernah terjadi peristiwa pencarian arsip karena arsip yang dibutuhkan entah disimpan oleh siapa dan dimana. Ketidaktahuan lokasi penyimpanan arsip ini terjadi karena ketika arsip masih dalam retensi aktif tidak dilakukan pemberkasan, penataan, dan pembuatan daftar arsip aktif sehingga sangat memungkinkan bagi pencipta arsip untuk lupa dimana arsip disimpan.

Dengan kondisi masalah kearsipan yang telah dijelaskan di atas, arsip milik Dinas Pendidikan Kota Depok sangat rentan untuk mengalami penumpukan sehingga dikemudian hari akan menyulitkan dan menghambat proses kegiatan kearsipan. Dengan ruangan penyimpanan arsip inaktif yang kurang ideal akan sangat menghambat penyelamatan arsip jika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. Hal tersebut sangat berpotensi membahayakan baik fisik maupun informasi yang terkandung dalam arsip, yang mana hal ini tidak sejalan pemeliharaan arsip inaktif yang mana fokus utamanya sebagai perlindungan terhadap arsip.

Berdasarkan hal tersebut, peneliti merasa dibutuhkannya penelitian lebih jauh untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif dijalankan termasuk masalah didalamnya serta solusi, rekomendasi atau saran apa yang dapat diberikan untuk membantu kegiatan pemeliharaan arsip inaktif di Dinas Pendidikan Kota Depok dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien.

B. Rumusan Permasalahan

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, rumusan masalah pada penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif dijalankan di Dinas Pendidikan Kota Depok ?
2. Faktor apa saja yang mempengaruhi kurang maksimalnya pemeliharaan arsip inaktif di Dinas Pendidikan Kota Depok ?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu sebagai berikut :

1. Mengetahui bagaimana kegiatan pemeliharaan arsip inaktif dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Depok.
2. Mengetahui kendala atau hambatan dalam kegiatan pemeliharaan arsip inaktif sebagai upaya perlindungan arsip di Dinas Pendidikan Kota Depok.
3. Mengetahui dan menyarankan strategi yang dapat dilakukan dalam menghadapi kendala atau hambatan pada kegiatan pemeliharaan arsip inaktif.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Akademik

Melalui penelitian yang dilakukan, diharapkan hasil dari penelitian ini dapat memberikan kontribusi peran bagi perkembangan ilmu kearsipan serta bermanfaat bagi kalangan akademis sebagai referensi penelitian khususnya terkait pemeliharaan arsip inaktif.

2. Manfaat Praktis

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, diharapkan dapat memberi masukan kepada Dinas Pendidikan Kota Depok dalam upaya mengoptimalkan pemeliharaan arsip inaktif yang sesuai dengan standar, peraturan, dan prosedur kearsipan.



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**