

ABSTRAKSI

Dyah Ayu Widosari (21160160), Prosedur Pelaksanaan Penyimpanan Arsip Elektronik pada Direktorat Jenderal Pelayanan Pertanahan Transmigrasi

Arsip elektronik merupakan rekaman kegiatan yang berisi informasi dalam media elektronik. Atribut-atribut tersebut harus menyatu dalam sistem pengelolaan arsip yang digunakan untuk menciptakan, memelihara, dan melestarikan arsip sepanjang waktunya. Kehadiran arsip elektronik merupakan upaya penekanan kendala-kendala yang dihadapi dalam mengelola arsip, seperti sulitnya pencarian arsip. Dalam metode penulisan dan pengumpulan data, penulis menggunakan observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Dengan pemilihan outline laporan tugas akhir analisis deskriptif kualitatif. Prosedur Pelaksanaan penyimpanan Arsip Elektronik pada Pelayanan Pertanahan Transmigrasi Jakarta Selatan Dimulai dari kepegawaian umum yang mengkosep surat atau mendistribusikan, lalu tata usaha menerima surat hingga menerima kembali, kemudian ditekstur memberika arahan atau ditindak lanjuti, lalu tata usaha mendistribusikan surat, setelah itu diserahkan ke eselon III atau IV, selanjutnya bagian tata usaha meng scan surat yang sebelumnya sudah di gandakan untuk di bgikan dan ke eselon III dan IV. Setelah itu tata usaha mulai mengarsip surat pada aplikasi Sistem Kearsipan Elektronik.

Kata Kunci: Arsip Elektronik.

ABSTRACT

Dyah Ayu Widosari (21160160), Electronic Archive Storage Procedure at the Directorate of Transmigration Area Development

Electronic archive is a recording of activities that contain information in electronic media. These attributes must be integrated into an archive management system that is used to create, maintain, and preserve files all the time. The presence of electronic archives is an effort to emphasize the obstacles faced in managing records, such as the difficulty of finding archives. In the method of writing and collecting data, the author uses observation, interviews, and documentation studies. With the selection of the final project report outline qualitative descriptive analysis. Electronic Archive Storage Procedure in the South Jakarta Transmigration Land Service Starting from the general staff who prepares the letter or distributes it, then the administration receives the letter until it receives it back, then the director gives direction or follows up, then the administration distributes the letter, after that it is submitted to echelon III or IV, then the administration section scans the previously duplicated letters for sharing and to echelon III and IV. After that, the administration began filing letters in the Electronic Filing System application.

Keywords: Electronic Archives.