



## INTISARI

### Penataan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Kecamatan Ngaglik

Disusun oleh:

Linggar Yudha Pranata  
12/332738/SV/01453

Program Studi Kearsipan  
Sekolah Vokasi  
Universitas Gadjah Mada

Laporan Tugas Akhir ini menjelaskan tentang penataan arsip dinamis aktif di kantor Kecamatan Ngaglik. Pada laporan ini membahas mengenai keadaan arsip sebelum ditata. Kemudian membahas mengenai sarana dan prasana yang digunakan dalam penataan arsip. Selanjutnya membahas mengenai prosedur pelaksanaan penataan arsip dinamis aktif itu sendiri dan sistem penyimpanan. Terakhir membahas mengenai kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan penataan.

Laporan Tugas Akhir ini dapat disusun setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Penyusunan laporan ini menggunakan tiga metode yaitu pertama metode observasi, metode wawancara dan metode tinjauan pustaka. Ketiga metode tersebut saling terkait satu sama lain untuk menghasilkan data atau sumber yang relevan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.

Dari pengamatan penulis tentang penataan arsip dinamis aktif di Kecamatan Ngaglik, dalam penataannya belum maksimal. Hal ini terlihat dalam kegiatan penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang lama. Selain itu, sarana kearsipan yang ada pada kantor Kecamatan Ngaglik belum digunakan sebagaimana mestinya.

Kata kunci: arsip dinamis, penataan, penyimpanan

## ABSTRAC

Arrangement Active Records  
At The District Office Ngaglik Sleman

Created by:

Linggar Yudha Pranata  
12/332738/SV/01453

Applied Archival Science  
Vocational College  
Gadjah Mada University

The final report describes active records arrangement in Kecamatan Ngaglik office. This report describ the condition of records before arrangement. Then describes about facility necessary for the records arrangement. Next, describes about arrangement procedure active records and filing system. The last describes is the constraints faced in the active records arrangement.

This final report can be prepared after carrying out the Field Work Practice. This report uses three methods: the first method of observation, interviews and a literature review. These three method are interrelated with each other to produce the relevant source data or in the preparation of this final report.

From the author's observation on the active records in the Kecamatan Ngaglik office, the arrangement is not maximized. This is look to the recovery of records takes a long time. In addition, the existing archival facilities at the Kecamatan Ngaglik office has not been used appropriately.

Key word: Records, arrangement, filing.