

## **INTISARI**

### **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

**Oleh**

**RATNA CANDRA DEWI (14/367635/SV/06450)**

**PROGRAM STUDI KEARSIPAN**

**SEKOLAH VOKASI**

**UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Laporan Tugas Akhir ini menjelaskan tentang pengelolaan arsip dinamis aktif di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung. Pengelolaan arsip dinamis aktif adalah kegiatan mengolah arsip pada tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku. Tujuan dari penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui proses pengelolaan arsip dinamis aktif di setiap Sub Bagian Umum dan mengetahui pelayanan kearsipan yang diberikan oleh pegawai pengelola kearsipan kepada pimpinan maupun antar staf.

Metode pengumpulan data dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini menggunakan tiga metode: metode observasi partisipasi, metode wawancara, dan metode studi pustaka. Metode pertama adalah metode observasi partisipasi yang dilakukan dengan cara mengamati, memperhatikan, mencatat, dan terlibat langsung di lapangan. Metode kedua adalah wawancara yang dilakukan dengan tanya jawab dengan narasumber dengan menggunakan kendali wawancara untuk memperoleh informasi lebih mendalam. Metode ketiga adalah studi pustaka yang dilakukan dengan mencari, membaca, dan mempelajari buku, literatur, dan sumber tertulis lainnya yang berkaitan dengan tema dan mendukung penulisan Laporan Tugas Akhir.

Kesimpulan dari Laporan Tugas Akhir ini adalah pengelolaan arsip dinamis aktif belum dilaksanakan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan sehingga dalam proses penemuan kembali arsip memerlukan waktu yang lama. Selain itu, fasilitas, sumber daya manusia, dan anggaran menjadi faktor kendala dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif belum optimal.

**Kata kunci: arsip dinamis aktif, pengelolaan.**

## **ABSTRACT**

### **THE MANAGING OF ACTIVE RECORDS IN GENERAL SECTION OF THE REGIONAL SECRETARIAT OF TEMANGGUNG REGENCY**

**Created by:**

**RATNA CANDRA DEWI (14/367635/SV/06450)**

**APPLIED ARCHIVAL SCIENCE**

**VOCATIONAL COLLEGE**

**GADJAH MADA UNIVERSITY**

This Final Report describes the managing of active records in the General Section of the Regional Secretariat of Temanggung Regency. The managing of active records is the process of managing records on records creation, usage and maintenance, and records disposal according to the applicable filing rules. The aim of writing Final Report is to explore the process of the managing of active records in every General Sub-section and the filing services offered by staff to the head of the records manager as well as among the staff.

Data collection methods in preparing this Final Report use three methods; observation, interview and literature study. First method is observation by observing participant, paying attention, taking notes, and directly involved in the field. The second method is interview and discussion with the speaker using the question guide of the interview to obtain more in-depth information. The third method is literature study conducted by searching, reading, and studying books, literature, and other sources related to the theme and supporting the writing of the Final Report.

The conclusion of this Final Report is the managing of active records has not been implemented in accordance with archival rules so that in the process of retrieval records takes longer time. In addition, facilities, human resources, and budget become the constraint factors in the conducting the managing of active records that it is not yet optimal.

**Keyword: Active Records, Managing.**