

INTISARI

SISTEM PENGELOLAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP, DAN DOKUMENTASI KOTA MAGELANG

RAHMANIA ADE ARINI (12/337586/SV/02253)

PROGRAM STUDI DIII KEARSIPAN
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA

Setiap instansi mempunyai tugas dan fungsi yang khas, sehingga untuk mengelola arsipnya harus memperhatikan informasi yang terkandung dalam arsip. Dalam menjalankan fungsinya, Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Magelang membutuhkan pengelolaan arsip dinamis aktif dengan sistem yang baik dan benar untuk mengoptimalkan fungsi pembuktian, informasi, dan memori organisasi.

Permasalahan yang dikaji dalam penulisan laporan tugas akhir ini adalah bagaimana pelaksanaan sistem pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Magelang?, Apa saja sarana yang digunakan untuk menunjang sistem pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Magelang?, Apa saja kendala yang dihadapi oleh pegawai dalam mengelola arsip dinamis aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Magelang?, dan apa saja upaya yang dilakukan oleh pegawai dengan adanya kendala-kendala yang ditemui tersebut?

Metode pengumpulan data dalam penulisan laporan tugas akhir ini adalah metode studi pustaka, observasi-partisipasi, dan wawancara. Setelah data-data didapatkan, selanjutnya disusun secara sistematis dalam bentuk laporan dengan judul “Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Magelang”.

Pelaksanaan sistem pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Magelang sudah berjalan efektif serta sarana yang digunakan sudah lengkap sesuai kebutuhan. Dalam pengorganisasiannya, Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Magelang menerapkan asas sentralisasi serta menggunakan sistem klasifikasi dengan permasalahan kode nomor sesuai dengan pedoman Peraturan Walikota Magelang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Magelang, sedangkan kendala yang dihadapi adalah ruang Sub Bagian Tata Usaha yang sempit, sehingga kurang optimal untuk menyimpan arsip yang volumenya semakin besar.

Kata Kunci : pengelolaan, arsip dinamis aktif, Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Magelang.

ABSTRACT

ACTIVE RECORDS MANAGEMENT SYSTEM AT THE LIBRARIES, ARCHIVES, AND DOCUMENTATIONS OFFICE OF MAGELANG TOWN

RAHMANIA ADE ARINI (12/337586/SV/02253)

**DIII PROGRAM IN ARCHIVAL STUDIES
VOCATIONAL SCHOOL
GADJAH MADA UNIVERSITY**

Each office has the typical duties and functions, so in the records management should pay attention of the information contained in the records. In carrying out its functions, The Libraries, Archives, and Documentations need to active records management with a good and right system to optimize the function of evidence, information, and memory organization.

The problems studied in this final report are how the implementation of the active records management system at The Libraries, Archives, and Documentations Office of Magelang Town?, What are the tools can be used to support the active records management system at The Libraries, Archives, and Documentations Office of Magelang Town?, What are the obstacles that encountered by employees in managing the active records management at The Libraries, Archives, and Documentations Office of Magelang Town?, And what are the efforts made by employees with the obstacles that are encountered?

The data collection methods in this final report are study of literature methods, participant observation, and interviews. After the data is obtained, then systematically arranged in the form of a report with the title “Active Records Management System at The Libraries, Archives, and Documentations of Magelang Town”.

The implementation of the active records management system at The Libraries, Archives, and Documentations of Magelang Town has been effectively and the tools used are complete as needed. In its organization, The Libraries, Archives, and Documentations of Magelang Town applies the principle of centralization and using classification system of code numbers according to Peraturan Walikota Magelang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Magelang, while the obstacles that encountered is Sub Bagian Tata Usaha has narrow space, made it less optimal for storing records greater volume.

Keyword: management, active records, The Libraries, Archives, and Documentations Office of Magelang Town.