

## **INTISARI**

### **PENATAAN BERKAS ARSIP DINAMIS AKTIF BIDANG PERIZINAN DI DIREKTORAT JENDERAL MINERAL DAN BATUBARA KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

**Oleh:**

**NUR ALFI ASRINDA FAJAR (13/344675/SV/03190)**

**PROGRAM STUDI KEARSIPAN  
SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Tugas Akhir yang berjudul tentang “Penataan Berkas Arsip Dinamis Aktif Bidang Perizinan di Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara” merupakan hasil dari Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara. Adapun tujuan dari penataan berkas arsip dinamis aktif yakni mempermudah dalam pencarian atau penemuan kembali arsip sehingga terciptanya tertib administrasi.

Metode pengumpulan data yang dilakukan melalui tiga tahapan. Pertama yaitu studi pustaka, metode ini dilakukan untuk memperkuat argument dan memperoleh data yang relevan dengan topik pembahasan. Kedua, observasi-partisipasi yaitu metode dengan melakukan pengamatan langsung dilapangan untuk mendapatkan bahan penyusunan tugas akhir. Metode ketiga yaitu wawancara dengan narasumber untuk mendapatkan informasi tentang penataan berkas arsip dinamis aktif.

Kesimpulan utama dari Tugas Akhir ini adalah sistem penataan berkas arsip yang diterapkan di Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara yaitu mengkombinasikan sistem subyek (pokok masalah) dan sistem nomor yang telah berjalan dengan baik, akan tetapi masih banyak kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan kearsipan, salah satunya kurangnya sumber daya manusia.

**Kata Kunci :** Penataan Berkas, Arsip Dinamis Aktif

## **ABSTRACT**

### **FILING SYSTEM OF ACTIVE RECORDS BIDANG PERIZINAN AT SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL MINERAL DAN BATUBARA KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

**Created By:**

**NUR ALFI ASRINDA FAJAR (13/344675/SV/03190)**

**APPLIED ARCHIVAL SCIENCE**

**VOCATIONAL COLLEGE**

**UNIVERSITAS GADJAH MADA**

The final report entitled “filing system of active records bidang perizinan at Sekretariat Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara” is the result of field work carried out in the Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara. The purpose of structuring the active records file is to simplify the search or recovery of archives so that created of orderly administration.

The method of data collection is done in three stages. The first is the literature study. This method is done to strengthen the argument and obtain data relevant to the discussion topic. The second, participatory observation is the method by direct observation in the field to get the material preparation of final report. The third, interview method is the method to get information from the interviewees about filing system of active records.

The conclusions of this final report is implemented system at Sekretariat Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara that combines subject system and numbering system that gone well but many obstacles encountered in the implementation of archival one of them is the lack human resources.

**Keyword: Filing System, Active records**