

## ABSTRAK

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Sumber data penelitian ini adalah pegawai di Bidang Kepegawaian dan pegawai di Bidang Sekretariat. Adapun teknik pengumpulan data melalui teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik Analisis Data yang digunakan adalah model Miles dan Huberman yang terdiri dari reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa: 1) Penataan arsip aktif dilakukan melalui proses pemberkasan yaitu melakukan tahap pemeriksaan, penentuan indeks, pelabelan, untuk tahap pengkodean dan tunjuk silang belum dilakukan. Proses penataan dilakukan dengan menggunakan alat/sarana penataan arsip mulai dari almari, rak, ordner dan box arsip. 2) Penggunaan arsip aktif dilakukan dengan kegiatan peminjaman arsip aktif dengan melayani permintaan peminjaman arsip dari pegawai yang membutuhkan, dan peminjaman tersebut belum menggunakan bukti peminjaman seperti adanya kartu peminjaman yang berisi nama peminjam, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, dan tanda tangan. Selain kegiatan peminjaman, juga melaksanakan kegiatan penemuan kembali yaitu dengan mencari arsip secara manual dan digital.

**Kata Kunci:** Penataan, Arsip Aktif.

## **ABSTRACT**

*This research uses qualitative research using descriptive methods. The data sources for this research are employees in the Civil Service Sector and employees in the Secretariat Sector. The data collection techniques are through observation, interviews and documentation techniques. The data analysis technique used is the Miles and Huberman model which consists of data reduction, data presentation and drawing conclusions. The results of the research carried out show that: 1) The arrangement of active archives is carried out through the filing process, namely carrying out the inspection stage, determining the index, labeling, the coding and cross-checking stages have not yet been carried out. The structuring process is carried out using archive structuring tools/means starting from cupboards, shelves, organizers and archive boxes. 2) The use of active archives is carried out by borrowing active archives by serving requests to borrow archives from employees who need them, and the borrowing does not use proof of borrowing such as a loan card containing the borrower's name, date of borrowing, date of return and signature. Apart from borrowing activities, they also carry out rediscovery activities, namely by searching archives manually and digitally.*

**Keywords:** *Arrangement, Active Archive.*

## \*\*الملخص\*\*

استخدمت هذه الدراسة نوعًا من البحث النوعي باستخدام المنهج الوصفي. كانت مصادر بيانات هذه الدراسة موظفين في مجال الموارد البشرية وموظفين في مجال الأمانة. أما تقنيات جمع البيانات فهي من خلال تقنيات الملاحظة والمقابلات والتوثيق. تقنية تحليل البيانات المستخدمة هي نموذج ميلز وهوبرمان الذي يتكون من أظهرت نتائج البحث الذي أجري ما يلي: (١) يتم ترتيب. تقليل البيانات وعرض البيانات واستخلاص النتائج الأرشيف النشط من خلال عملية تجميع الملفات وهي إجراء مرحلة الفحص وتحديد الفهرس والوسم، أما مرحلة الترميز والإشارة المتقاطعة فلم يتم إجراؤها بعد. يتم عملية الترتيب باستخدام أدوات/وسائل ترتيب الأرشيف بدءًا من الخزانات والرفوف والملفات الحلقية وصناديق الأرشيف. (٢) يتم استخدام الأرشيف النشط من خلال نشاط استعارة الأرشيف النشط بتلبية طلبات استعارة الأرشيف من الموظفين الذين يحتاجونه، ولم يتم استخدام دليل الاستعارة مثل وجود بطاقة استعارة تحتوي على اسم المستعير وتاريخ الاستعارة وتاريخ الإرجاع والتوقيع. بالإضافة إلى نشاط الاستعارة، يتم أيضًا تنفيذ نشاط استرجاع من خلال البحث عن الأرشيف يدويًا ورقميًا.

الكلمات المفتاحية: \*\*الترتيب، الأرشيف النشط\*\*