**ABSTRAK**

**Administrasi KESRA Sekretariat Daerah Kabupaten Garut merupakan Asisten Perekonomian di Sekretariat Daerah, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris daerah dalam perencanaan, perumusan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan Administrasi Perekonomian serta Administrasi Kesejahteraan Rakyat. Dalam menunjang tugas Administrasi KESRA dibutuhkan pengelolaan kearsipan yang baik sesuai dengan prosedur yang ada dimana arsip itu berperan penting dalam pelaksanaan administrasi.**

**Penelitian ini didasarkan pada asumsi bahwa sistem pengelolaan kearsipan pada Kantor Administrasi KESRA Sekretariat Daerah Kabupaten Garut belum sepenuhnya melaksanakan prosedur kearsipan. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya arsip yang tumpang tindih di meja-meja pegawai yang tidak teratur serta sulit sekali menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dan menghambat proses adminstrasi.**

**Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sisitem pengelolaan kearsipan di kantor Administrasi KESRA Sekretariat Daerah Kabupaten Garut sudah berjalan sesuai prosedur. Dan ingin mengetahui bagaimana kondisi di lapangan terkait permasalahan yang timbul dari para pegawainya. Kemudian mengetahui apa saja yang dilakukan pegawai terkait dalam menangani permasalahan yang terjadi.**

**Metode penelitian yang dilakukan adalah metode analisis deskriptif, yaitu metode penelitian yang menggambarkan kejadian berdasarkan data dan fakta yang selanjutnya dianalisis secara kualitatif. Dan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi partisipan, wawancara indepth interview, dan dokumen.**

**Kesimpulannya Proses pengelolaan arsip pada Kantor Administrasi KESRA Sekretariat Daerah Kabupaten Garut dalam hal sistem penataan (filling) arsip menggunakan sistem desentralisasi walaupun dalam proses pengurusan surat menggunakan sistem kombinasi yakni perpaduan antara sistem sentralisasi dan sistem desentralisasi. Adapun sistem penataan (filling) arsip yang diterapkan belum berjalan dengan baik sebagaimana mestinya sesuai dengan apa yang diharapkan, Saran-saran yang peneliti sampaikan kiranya dianggap sebagai bahan masukan bagi Kantor Administtrasi KESRA Sekretariat Daerah Kabupaten Garut untuk dapat melaksanakan prosedur kearsipan Serta disarankan agar Kantor Administtrasi KESRA Sekretariat Daerah Kabupaten Garut dapat meningkatkan kualitas SDM dengan mengikuti pelatihan-pelatihan dan memperbaiki fungsi fasilitas sarana maupun prasarana.**

**Kata kunci : Pengelolaan Kearsipan**

**RINGKESAN**

**Administrasi KESRA Sekretariat Daerah Kabupaten Garut mangrupa Asisten Perekonomian di Sekretariat Daerah, ngagaduhan pancen poko ngabantuan Sekretaris Daerah dina perencanaan, perumusan, pengendalian, monitoring, evaluasi sarta Administrasi Perekonomian sareng Administrasi Karaharjaan Rakyat. Dina ngarojong pancen Administrasi KESRA diperlukeun pengelolaan kearsipan anu sae luyukalawan prosedur anu aya di mana arsip eta ngagaduhan peran peryogi dina palaksanaan adminstrasi.**

**Panalungtikan ieu didasarkeun dina asumsi yen sistem pangalolaan kaarsipan di Kantor Administrasi KESRA Sekretariat Daerah Kabupaten Garut taacan sapinuhna milampah prosedur kaarsipan. Perkawais ieu tiasa ditinggali ti seurna arsip anu tumpang tinih di meja-meja pagawe anu hentey taratur sarta sesah kalintang mendak balik arsip anu diperlukeun sarta ngahalangan proses administrasi.**

**Tujuan ti panalungtikan ieu the kanggo terang sajauh manten sistem pangalolaan kaarsipan di kantor Administrasi KESRA Sekretariat Daerah Kabupaten Garut atos mapan luyu prosedur. Sarta huyong terang kumaha kaayang dilapang patali masalah anu muncul ti para pagawe na. saterusna terang naon wae anu dipagawe pagawe patali dina nungkulan masalah anu lumangsung.**

**Padika panalungtikan anu dipagawe nyaeta padika analisiss deskriptif, yaktos padika panalungtikan anu ngagambarken kajadian dumasar data sarta fakta anu salanjutna dianalisis sacara kualitatif. Sedengkeun teknik pangumpulan data anu dipake nyaeta observasi partisipan, wawancara indept interview, sarta dokumen.**

**Sarab-sarab anu peneliti sampaikeun kirana dianggap minangka bahan asupkeun kanggo Kantor Administtrasi KESRA Sekretariat Daerah Kabupaten Garut. Kanggo tiasa milampah prosedur kaarsipan anu atos mapan luyu dipertahankeun sarta anu kirang keneh dibenerkeun ku kituna proses Administrasi mapan kalawan lancer sarta dibongbolongankeun supados Kantor Administtrasi KESRA Sekretariat Daerah Kabupaten Garut tiasa ngaronjatkeun kualitas SDM kalawan ngiring palatihan-palatihan sarta memperbaiki kadudukan fasilitas sarana atawa prasarana.**

**Sanggem konci : Pangalolaan Kaarsipan**

**ABSTRACT**

**Administration of the people’s welfare district garut secretariat is ini secretariat assistant regional economy, has the main duty to assist the secretariat in the areas of planning, formulation, control, monitoring, evalution and administration of the economy and people’s welfare administration. In support of the people’s welfare administrative tasks needed a good archival management in accordance with existing procedures where the archival was instrumental in the administration.**

**The study was based on the assumption that archival management systems in the administrative office of the people’s welfare district garut secretariat not fully implement archival procedures. It can be seen from the number of record that overlap in a table desk clerks irregular and difficult to find the necessary files back and impeding the administration.**

**The pupose oof this study was to determine how the archival management system in the office of the people’s welfare district garut secretariat is going according to the procedure, And want to know how the conditions in the field related problems arising from employees. Then find out is being done in handling employee related problem occurred.**

**The research method is descrifteve analysis method, the method of research that describes the events based on data and facts are then analyzed qualitatively. And data collection techniques used were participant observation, interviews indept interview, and dokumen.**

**The suggestions that would convey the author considered as inputs to the office of the people’s welfare district garut secretariat to be able to carry out the archival procedure is going according maintained, and which is still less rectifield so that the administration runs smoothly. And adviced the office of the people’s welfare district garut secretariat can improve the quality of the human resources with the following training and repair of facilities and infrastructure functions.**

**Keywords : Management Of Archival**