

## INTISARI

### **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF KORESPONDENSI DAN PEMANFAATANNYA DI DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**Aisyah Rahma Fatia Wardani**  
**20/464006/SV/18325**

**Program Studi Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi**  
**Sekolah Vokasi**  
**Universitas Gadjah Mada**

Proyek akhir ini menguraikan tentang kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif korespondensi dan pemanfaatannya di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Arsip dinamis aktif korespondensi adalah salah satu arsip yang dihasilkan dari kegiatan administrasi dari suatu organisasi. Arsip dinamis aktif korespondensi turut berperan penting sebagai sumber informasi dari berbagai peristiwa atau kegiatan yang dilaksanakan suatu organisasi. Adapun laporan proyek akhir ini mempunyai tujuan yaitu untuk mengetahui terkait urgensi proses pengelolaan yang dilakukan terhadap arsip dinamis aktif korespondensi dan pemanfaatannya pada berbagai bidang di kantor Dinas Dikpora Provinsi DIY.

Pada penelitian proyek akhir ini menggunakan metode pengumpulan data berupa wawancara, observasi partisipatif, studi pustaka. Berdasarkan hasil pengamatan yang diperoleh penulis, dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif korespondensi dan pemanfaatannya di Dinas Dikpora Provinsi DIY terdiri dari proses penciptaan, pencatatan, penggunaan, penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip. Adapun sistem pengelolaan arsip dinamis aktif korespondensi yang dilakukan menggunakan asas desentralisasi.

Pada penelitian ini, kesimpulan yang dapat diambil yaitu bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif korespondensi di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dapat dikatakan masih kurang baik. Kegiatan yang dilakukan belum sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Keterbatasan kompetensi sumber daya manusia dan sarana prasarana juga sangat berpengaruh terhadap jalannya kegiatan pengelolaan. Sebaiknya, ada pelatihan kompetensi atau pembaharuan pembagian tugas kearsipan bagi para pegawai pengelola arsip pada masing-masing bidang. Selain itu, agar pekerjaan yang dilakukan menjadi lebih cepat dan mudah maka diperlukan pengadaan sarana serta prasarana untuk pengelolaan arsip yang lebih tepat, sesuai dengan standar kearsipan yang berlaku.

***Kata Kunci: Arsip Dinamis Aktif, Arsip Korespondensi, Pemanfaatan Arsip, Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif***

## ABSTRACT

### MANAGEMENT OF CORRESPONDENCE ACTIVE RECORDS AND THEIR UTILIZATION IN THE EDUCATION, YOUTH, AND SPORTS OFFICE OF YOGYAKARTA PROVINCE

Aisyah Rahma Fatia Wardani  
20/464006/SV/18325

Archives and Records Management Study Program  
Vocational College  
Universitas Gadjah Mada

*This final project describes the activities of managing correspondence active records and their utilization at the Education, Youth, and Sports Office of Yogyakarta Special Region Province archive is one of the archives generated from the administrative activities of an organization. Active records of correspondence play an important role as a source of information from various events or activities carried out by an organization. The purpose of this final project report is to find out about the urgency of the management process carried out on correspondence active records and their utilization in various fields in the Education, Youth, and Sports Office of Yogyakarta Special Region Province.*

*In this final project research using data collection methods in the form of interviews, participatory observation, literature study. Based on the results of observations obtained by the author, it can be seen that the management of correspondence active records and their utilization in the Education, Youth, and Sports Office of Yogyakarta Special Region Province consists of the process of creating, recording, using, structuring, storing, and maintaining records. The correspondence records management system uses the principle of decentralization.*

*In this research, the conclusion that can be drawn is that the management of correspondence active records at the Education, Youth, and Sports Office of Yogyakarta Special Region Province can be said to be still not good. The activities carried out are not in accordance with Yogyakarta Special Region Governor Regulation Number 43 of 2021 concerning Records Management. The limited competence of human resources and infrastructure facilities also greatly affect the course of management activities. Preferably, there should be competency training or renewal of the division of archival tasks for archive management employees in each field. In addition, in order for the work done to be faster and easier, it is necessary to procure facilities and infrastructure for more appropriate archive management, in accordance with applicable archival standards.*

**Keywords:** *Active Records, Correspondence Active Records, Records Utilization, Active Records Management*