



**ABSTRAK**

**PENATAAN BERKAS KORESPONDENSI**

**DI DINAS KEBUDAYAAN**

**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Oleh :

Safrianis Suryani (16/396328/SV/10541)

**PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI**

**UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Tugas Akhir ini membahas mengenai “Penataan Berkas Korespondensi di Dinas Kebudayaan Daerah Istimewa Yogyakarta”. Tujuan dari penulisan tugas akhir ini yaitu untuk mengetahui penataan arsip korespondensi di Dinas Kebudayaan Daerah Istimewa Yogyakarta. Selain itu, tugas akhir ini juga membahas sarana prasarana dan kendala dalam penataan arsip korespondensi.

Metode yang digunakan dalam pengumpulan data terdiri dari observasi partisipasi, wawancara dan studi pustaka. Metode observasi partisipasi yaitu melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan penataan berkas di Subbagian Umum Dinas Kebudayaan DIY. Wawancara merupakan teknik pengambilan data di mana peneliti langsung tanya jawab dengan responden untuk menggali informasi dari responden. Studi pustaka adalah mengumpulkan data yang bersumber bahan pustaka seperti buku untuk memperkuat argumen.

Penataan berkas korespondensi yang dilaksanakan di Dinas Kebudayaan DIY terdiri dari tahap pemeriksaan dan pemilahan arsip, penentuan kode dan indeks, pembuatan kartu tunjuk silang, pelabelan, penyimpanan dalam sekat dan folder serta penempatan pada *filing cabinet*, dan pembuatan daftar arsip aktif. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam penataan berkas yaitu *guide*, map gantung, *indeks*, *filing cabinet* dan kelengkapan penataan berkas meliputi daftar berkas, daftar isi berkas, daftar peminjaman arsip, lembar tunjuk silang, dan *out guide*. Terdapat beberapa kendala yaitu sumber daya manusia, sarana dan prasarana, penumpukan arsip serta belum ada aplikasi penataan berkas elektronik.

***Kata Kunci : Penataan Berkas, Arsip Korespondensi***



**ABSTRACT**  
**FILING OF CORRESPONDENCE RECORDS**  
**IN DINAS KEBUDAYAAN**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Submitted by :

Safrianis Suryani (16/396328/SV/10541)

**ARCHIVAL SCIENCE**  
**VOCATIONAL COLLEGE**  
**UNIVERSITAS GADJAH MADA**

*This final report discusses "Filing of Correspondence Records in Dinas Kebudayaan Daerah Istimewa Yogyakarta". The purpose of this final report is to find out filing of correspondence records in Dinas Kebudayaan DIY. In addition, this final report also discusses infrastructure and constraints in filing of correspondence records.*

*The method used in data collection consists of participation observation, interviews and literature. Participation observation method is to make observations directly to the object of research to see closely the filing of correspondence records in the General Subdivision of Dinas Kebudayaan DIY. The interview is a data retrieval technique in which the researcher directly asks questions with the respondent to gather information from the respondent. Library study is collecting data sourced from library materials such as books to strengthen arguments.*

*Filing of correspondence records carried out in the Dinas Kebudayaan DIY consists of the stages of checking and sorting records, determining codes and indexes, making cross-cards, labeling, records storage in filing cabinets, and making active record lists. The facilities and infrastructure used in the filing of correspondence records are guides, hanging map, index, filing cabinet and complete filing including file lists, file contents, records loan lists, cross cards,, and out guides. There are several obstacles, namely human resources, facilities and infrastructure, the accumulation of archives and there is no electronic filing of records.*

**Keywords : Filing, Correspondence Records**