

INTISARI

PENGELOLAAN ARSIP KORESPONDENSI DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEDIRI

Oleh:

Mijil Larasati Kinasih (18/432152/SV/16088)

PROGRAM STUDI KEARSIPAN

SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS GADJAH MADA

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini membahas tentang bagaimana tata kelola arsip dinamis aktif khususnya yang jenisnya korespondensi yang terdapat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri. Tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui tahapan, sarana dan prasarana, serta kendala apa saja yang dihadapi selama proses pengelolaan arsip korespondensi. Tahapan pengelolaan arsip korespondensi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri dimulai dari tahapan pengurusan surat masuk-keluar, penataan arsip korespondensi, penemuan kembali arsip korespondensi, sampai penyusutan arsip korespondensi.

Ada tiga metode penelitian yang digunakan dalam proses pengumpulan data, yaitu studi pustaka, observasi partisipatif, dan wawancara. Studi pustaka merupakan metode dengan cara mengumpulkan data yang berasal dari buku yang memiliki keterkaitan dengan arsip korespondensi. Observasi Partisipatif merupakan metode yang dilakukan oleh penulis untuk bisa berpartisipasi secara langsung dalam proses pengelolaan arsip korespondensi. Wawancara merupakan metode dengan melakukan tanya jawab dengan pegawai dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri.

Pengelolaan arsip korespondensi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kediri tergolong cukup baik. Sarana dan prasarana yang dimiliki juga sudah cukup lengkap. Tetapi, masih terdapat beberapa kendala yang mesti dibenahi dengan cara penambahan sumber daya manusia yang berkompeten di bidang Kearsipan, daftar arsip aktif yang diperbarui secara berkala, dan penggunaan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kegunaan.

Kata kunci: Arsip dinamis aktif, arsip korespondensi, pengelolaan arsip korespondensi

ABSTRACT

CORRESPONDENCE RECORDS MANAGEMENT AT KEDIRI REGENCY ARCHIVES AND LIBRARIES DEPARTMENT

Created by:

Mijil Larasati Kinasih (18/432152/SV/16088)

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

This final project is discuss about how to manage correspondence records at Kediri Regency Archives and Libraries Department. The purpose of this final project is to find out stage, tools and infrastructures, and obstacles during correspondence records management.

There are three methods that used in data collective process, those are literature review, participatory observation, and interview. Literature review is method in a way to collecting data with some literature about correspondence records. Participatory observation is method that used by the writer to take part directly in correspondence records management. Interview is method in a way doing ask and answer with the employee from Kediri Regency Archives and Libraries Department .

Correspondences records management at Kediri Regency Archives and Libraries Department is quite good. The tools and infrastructure owned are also quite complete. But, there are several things that need to be addressed by adding competent human resources in the field of archives, making a list of active records on a regular basis, and use of tools and infrastructure in accordance with their pertinence.

Key words: Active records, Correspondences Records, Correspondences Records Management