

## **INTISARI**

# **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF KORESPONDENSI DI SUBBAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**Oleh**

**Gesia Ayu Yana Anuza**

**14/361419/SV/05698**

**Program Studi Kearsipan**

**Sekolah Vokasi**

**Universitas Gadjah Mada**

Laporan tugas akhir ini membahas tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Korespondensi di Subbagian Umum Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Arsip dinamis aktif korespondensi merupakan rekaman informasi hasil surat-menyurat yang masih dibutuhkan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan pada sebuah instansi. Arsip dinamis aktif mempunyai peran penting sebagai sumber informasi. Tujuan dari Laporan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif korespondensi di Subbagian Umum Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian adalah metode observasi partisipasi, wawancara, dan studi pustaka

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis, dapat dilihat bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di Subbagian Umum meliputi, penciptaan, penyimpanan, penemuan kembali dan peminjaman arsip, terakhir yaitu penyusutan. Sistem pengelolaan arsip yang digunakan merupakan asas gabungan, surat masuk dan surat keluar harus melalui Subbagian Umum, tetapi dalam pengolahan arsip aktif dilakukan oleh unit pengolah. Kesimpulan yang dapat ditarik adalah pengelolaan arsip dinamis aktif korespondensi di Subbagian Umum Badan Kepegawaian Daerah DIY sudah baik. Namun, sebaiknya ada penambahan pegawai pengelola kearsipan dan perlu memperhatikan ruang pengolahan arsip agar pekerjaan dapat selesai secara efektif dan efisien.

**Kata kunci: Arsip Dinamis Aktif, Korespondensi, Pengelolaan**

## **ABSTRACT**

### **THE MANAGING OF CORRESPONDENCE RECORDS IN SUBBAGIAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**By:**

**Gesia Ayu Yana Anuza**

**14/361419 / SV / 05698**

**Applied Archival Science**

**Vocational College**

**Universitas Gadjah Mada**

This study focus is the Managing of Correspondence Active In Subbagian Umum Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. The correspondence of active records is a recording of the corresponding mailings information that is still needed directly in the execution of activities at an organisation. Active records has an important role as a source of information. The purpose of this research is to know the Managing of correspondence active records in Subbagian Umum Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Data collection method used in this research is participant observation method, interview, and literature study.

Based on the observations made by the author, it can be seen that the management of active records in the General Sub-section includes, creation, storage, use and finding aids, the last is depreciation. The records management system is according the principle of combination, mail handling must go through the General Sub-Section, but in the processing of active records is performed by the processing unit. The conclusion that can be drawn is the management of the active dynamic archives correspondence in the Subbagian Umum Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta has been good. However, there should be additional staffing archives and need to pay attention to the archive processing space so that the work can be completed effectively and efficiently.

**Keywords: Active Records, Correspondence, Managing**