

INTISARI

PEMBERKASAN ARSIP KORESPONDENSI DI BAGIAN SEKRETRIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SLEMAN

Oleh

Septi Dwi Riskiana (13/344576/SV/03091)

PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Penulisan Tugas Akhir yang berjudul “Pemberkasan Arsip Korespondensi di Bagian Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sleman” merupakan hasil pengumpulan data dari Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di BAPPEDA SLEMAN. Tujuan Praktik Kerja Lapangan ini untuk mengetahui bagaimana prosedur pemberkasan arsip dinamis aktif yang fokus pada pemberkasan arsip korespondensi. Adapun ruang lingkup permasalahannya adalah kondisi arsip, pemberkasan arsip, temu kembali, sarana dan kendala.

Metode pengumpulan data diantaranya melalui Studi Pustaka, Observasi-Partisipasi, dan Wawancara. Studi pustaka, yaitu pengumpulan data yang berasal dari berbagai sumber bahan pustaka untuk memperoleh data pendukung yang valid dan relevan, observasi dan partisipasi yaitu teknik pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap pemberkasan arsip dinamis aktif yang ada di Bappeda Sleman, wawancara yang dimaksud bertujuan untuk melengkapi data-data yang dirasa kurang sempurna dan mendapatkan informasi yang lebih lengkap dari narasumber yang ahli dalam bidangnya.

Kesimpulan Tugas Akhir ini adalah pemberkasan arsip korespondensi di Bagian Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sleman sudah baik sesuai prosedur dengan menggunakan pedoman Keputusan Kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman Nomor: 26/SK.KAD/2013 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman. Penggunaan sistem penyimpanan yang sesuai dengan standar kearsipan akan memudahkan dalam proses penemuan kembali.

Kata Kunci: Pemberkasan, Arsip Korespondensi, Prosedur

ABSTRACT

THE ARRANGEMENT OF CORRESPONDENCE RECORDS IN BIDANG SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SLEMAN

By

Septi Dwi Riskiana (13/344576/SV/03091)

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

Final project entitled "The Arrangement Of Correspondence Records In Bagian Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sleman" is the result of data collection Field Work Practice held in BAPPEDA SLEMAN. Field Work Practice of interest to find out how the arrangement procedure active records that focus on arrangement of correspondence records. The scope of the problem is the condition of the archive, managing the archive, retrieval, means and constraints.

Methods of data collection such as through Study Library, Observation-participation, and Interview. Literature studies, a collection of data from various sources of library materials to obtain supporting data are valid and relevant, observation and participation which is a technique of collecting data by conducting direct observation of the arrangement of records is active in Bappeda Sleman, the interview is intended to complement data that is less perfect and more complete information from sources who are experts in their fields.

Final conclusions are the arrangement of correspondent records in Bagian Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sleman has been good according to the procedure by using the guidelines Keputusan Kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman Nomor: 26/SK.KAD/2013 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman. File structure that fit to the archival standard is make it easier to re-find it.

Keywords: Arrangement , Correspondence Records, Procedure