

INTISARI
MANAJEMEN *RECORDS CENTER*
DI DINAS KEBUDAYAAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Oleh:

DYAH LARASINTA
15/386103/SV/09489

PROGRAM STUDI KEARSIPAN
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA

Laporan tugas akhir ini membahas mengenai manajemen *records center* di Dinas Kebudayaan Daerah Istimewa Yogyakarta. *Records center* merupakan area terpusat untuk mengelola dan menyimpan arsip dinamis inaktif namun masih kurang diperhatikan, sehingga dapat mengakibatkan kerusakan bahkan hilangnya arsip. Banyak instansi yang mengelola arsip dinamis inaktifnya secara terpusat, hanya saja untuk gedung dan sarana prasarana yang digunakan belum sesuai dengan standar minimal sehingga hal ini dapat mengancam keselamatan arsip. Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana kondisi manajemen *records center* di Dinas Kebudayaan, sarana dan prasarana yang digunakan, serta kendala yang dihadapi.

Tugas akhir ini menggunakan tiga metode pengumpulan data. Metode yang pertama yaitu metode observasi partisipasi. Metode kedua adalah wawancara dengan staf yang berwenang untuk mengolah arsip. Metode yang ketiga adalah studi pustaka.

Manajemen *records center* di Dinas Kebudayaan Daerah Istimewa Yogyakarta terdiri dari 4 tahap yakni perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Sedangkan untuk sarana dan prasarana yang digunakan adalah boks arsip, rak arsip, komputer, serta *printer* dan *scanner*. Selain itu kendala yang dihadapi adalah pemindahan arsip yang belum terlaksana secara periodik, kurangnya sarana simpan dan kurangnya staf.

Kata kunci: Manajemen, *Records Center*, Arsip Dinamis Inaktif

ABSTRACT
RECORDS CENTER MANAGEMENT
IN DINAS KEBUDAYAAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

By:
DYAH LARASINTA
15/386103/SV/09489

ARCHIVAL SCIENCE
VOCATIONAL COLLEGE
UNIVERSITAS GADJAH MADA

This final project report discusses the management of records center in Dinas Kebudayaan Daerah Istimewa Yogyakarta. Records center is a central area for managing and storing inactive records but is still under-scrutiny so that it can lead to damage and even loss of archives. Many offices manage their inactive records centrally in records center, but for the buildings and facility they use are not in accordance with minimum standards. So this can threaten the safety of the records. The purpose of this final project is to find out how the condition of records center management in Dinas Kebudayaan, facilities and infrastructure used, as well as obstacles encountered.

This final project uses three data collection methods. The first method is observation and participation. The second method is an interview with staff authorized to process the records in records center. The third method is literature study.

Records center management in Dinas Kebudayaan Daerah Istimewa Yogyakarta consists of 4 stages, planning, organizing, actuating, and controlling. As for the facilities and infrastructure used are archival boxes, archival racks, computers, and printers and scanners. Besides the obstacles faced is the transfer of records that have not been done properly, lack of storage facilities and lack of staff.

Keywords: Management, records center, Inactive records