

ABSTRACT

IMPLEMENTATION OF MINIMAL STANDARD BUILDING AND INACTIVE RECORDS STORAGE SPACE IN RECORDS CENTER BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BANTUL

By :
Tiara Pradita
16/396336/SV/10549

**ARCHIVAL SCIENCE
DEPARTMENT OF LANGUAGES, ARTS AND CULTURE MANAGEMENT
VOCATIONAL COLLEGE
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

The final paper discusses the Implementation Of Minimal Standard Building And Inactive Records Storage Space In Records Center Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Bantul. This final assignment has the purpose of knowing the conditions of records center by using the old building that has been used as school building by UPT. Records Center is a place to managing inactive records so that inaktif records keep save.

Data collecting methods that used are literature review, interview and observation of participation. Literature review as theoretical foundation, not only from theoretical book but also from journal and applicable regulation. Interview method using to fulfill need of information as written object of graduation paper. Observation doing by direct observation about records management and physical of records center management as building condition, storage capacity, load capacity, layout records center and secure of records center.

Records center Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bantul has not met the Minimum Standars for Inactive Building and Storage. The result of the observation showed that there some defisiensi from choosing location, building construction, temperature, and security of records center. Records center location is on flooding disaster, densely populated, and some of room divider that using wood material. Fumigation and DDT injections is a solution to resolve termite problem. Contraints faced are the lack of security facilities, hampered inactive management and condition inactive records that failed to contain all inactive records of the organization.

Keywords : Implementation, inactive records, records center

INTISARI

IMPLEMENTASI STANDAR MINIMAL GEDUNG DAN RUANG SIMPAN ARSIP INAKTIF *DIRECORDS CENTER* BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BANTUL

Oleh :

Tiara Pradita
16/396336/SV/10549

KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI DEPARTEMEN BAHASA, SENI DAN MANAJEMEN BUDAYA UNIVERSITAS GAJAH MADA

Laporan tugas akhir ini membahas mengenai implementasi standar minimal gedung dan ruang simpan arsip inaktif di *records center* Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bantul. Penulisan tugas akhir ini memiliki tujuan untuk mengetahui kondisi *records center* dengan memanfaatkan bangunan lama yang sebelumnya digunakan sebagai gedung sekolah oleh UPT Pendidikan. *Records center* merupakan tempat penyimpanan arsip inaktif yang rendah biaya sehingga diharapkan dapat menjaga keselamatan dan keamanan arsip inaktif.

Metode pengumpulan data yang digunakan yaitu studi pustaka, wawancara dan observasi partisipatif. Studi pustaka sebagai landasan teori dalam penulisan, bukan hanya berasal dari buku tetapi juga berasal dari jurnal dan peraturan yang berlaku. Metode wawancara digunakan untuk memenuhi kebutuhan informasi sebagai bahan untuk penulisan tugas akhir. Observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung pengolahan arsip inaktif dan kondisi *records center*.

Records center Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bantul belum memenuhi Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif. Hasil observasi menunjukkan bahwa terdapat beberapa kekurangan dari pemilihan lokasi, konstruksi bangunan, suhu, serta keamanan *records center*. *Records center* berada di daerah rawan banjir, padat penduduk, dan terdapat pembatas ruangan yang menggunakan kayu. Fumigasi dan penyuntikan DDT menjadi solusi untuk mengatasi rayap. Kendala yang dihadapi yaitu kurangnya sarana keamanan, terhambatnya pengelolaan arsip inaktif dan kondisi *records center* yang belum mampu menampung seluruh arsip inaktif organisasi

Kata kunci : Implementasi, records center, arsip inaktif