

## INTISARI

### MANAJEMEN *RECORDS CENTER* DI BIRO ADMINISTRASI SEKRETARIAT PRESIDEN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Oleh:

Yasti Innasya (17/416416/SV/14154)

#### PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI DEPARTEMEN BAHASA, SENI, DAN MANAJEMEN BUDAYA SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Tugas Akhir berjudul “Manajemen *Records Center* di Biro Administrasi Sekretariat Presiden Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia” membahas tentang rangkaian manajemen *records center* di Biro Administrasi Sekretariat Presiden. Tujuan dari penulisan tugas akhir manajemen *records center* adalah untuk mengetahui sistem pengelolaan *records center* yang ada di Biro Administrasi Sekretariat Presiden.

Pelaksanaan manajemen *records center* di Biro Administrasi Sekretariat Presiden terdiri dari tahap perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Dasar hukum dari kegiatan tersebut berasal dari berbagai Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri dan Keputusan Kepala ANRI No. 3 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif. Metode penelitian yang digunakan dalam menyusun tugas akhir ini yaitu: wawancara, observasi partisipatif, dan studi literatur.

Kesimpulan yang didapat dari penelitian tugas akhir ini adalah *records center* Sekretariat Presiden sudah sesuai dengan Keputusan Kepala ANRI No. 3 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif namun masih belum maksimal pada ruang penyimpanan arsip. Faktor pendukung dari kegiatan manajemen *records center* yaitu memiliki induk organisasi yang sudah memiliki nilai serta sistem kearsipan yang baik berdasarkan penilaian dari Arsip Nasional Republik Indonesia dan tidak kesulitan dalam mendapatkan fasilitas kearsipan. Faktor penghambat cenderung bersifat teknis seperti kurangnya ruang penyimpanan dan jumlah salinan arsip yang disimpan.

**Kata Kunci :** manajemen, *records center*, arsip dinamis inaktif

## ABSTRACT

### MANAGEMENT RECORDS CENTER IN ADMINISTRATION OFFICE SECRETARIAT OF PRESIDENT MINISTRY OF STATE SECRETARY OF THE REPUBLIC OF INDONESIA

Submitted By :

Yasti Innasya (17/416416/SV/14154)

APPLIED ARCHIVAL SCIENCE  
DEPARTMENT OF LANGUAGES, ARTS, AND CULTURAL  
MANAGEMENT  
VOCATIONAL COLLEGE  
UNIVERSITAS GADJAH MADA

The final project entitled "Management Records Center in Administration Office Secretariat of President Ministry of State Secretary of the Republic of Indonesia" discusses a series of management records center in Administration Office Secretariat of President. The purpose of writing the final project about management records center is to find out the records center management system in the Administration Office Secretariat of President.

Management records center in the Administration Office Secretariat of President consists of planning, organizing, actuating, and controlling stages. The legal basis for these activities comes from various Government Regulations, Ministerial Regulations and the Decree of the Head of ANRI No. 3 of 2000 about Minimum Standards for Inactive Building and Records Storage Space. The research methods used in preparing this final project are: interviews, participatory observation, and literature study.

The conclusion from this research is that the records center of the Secretariat of President is in accordance with the Decree of the Head of ANRI No. 3 of 2000 About Minimum Standards for Building and Storage Space for Inactive Archives but still not maximized on records storage space. Supporting factors of management activities records center are having a main organization that already has good values and systems based on assessment by National Archives of the Republic of Indonesia and then they have no difficulty in obtaining records facilities. The obstacle factor tends to technical ails, such as lack of storage space and how many copies of records are stored.

**Keyword:** management, records center, inactive record