

INTISARI

MANAJEMEN *RECORDS CENTER* DI FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Oleh :

YUNINDYA CAHYANINGRUM (14/361676/SV/05946)

PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS GADJAH MADA

Laporan Tugas Akhir ini membahas mengenai manajemen *records center* di Fakultas Psikologi Universitas Gadjah Mada. Manajemen *records center* penting dikaji karena *records center* sebagai tempat untuk mengelola arsip dinamis inaktif sering kurang diperhatikan dan mengakibatkan rusak bahkan hilangnya arsip. Banyak instansi yang mengelola arsip dinamis inaktifnya secara terpusat di *records center* hanya saja bangunan serta sarana prasarana yang digunakan belum memenuhi standar minimal penyimpanan sehingga dapat mengancam keselamatan serta keamanan arsip. Berdasarkan hal tersebut, maka *Records center* merupakan solusi agar penumpukan arsip di unit kerja dapat dikurangi serta menjamin keselamatan dan keamanan arsip dinamis inaktif dengan penanganan dan pemilihan sarana-prasarana penyimpanan yang baik.

Proses manajemen *records center* dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, penyusunan pegawai, motivasi, hingga pengawasan. Dasar teori yang dijadikan sebagai acuan analisis ialah Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif. Metode pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi partisipasi, wawancara, dan studi pustaka.

Kesimpulan dari Laporan Tugas Akhir ini, bahwa secara umum kegiatan manajemen kearsipan di Fakultas Psikologi telah terlaksana dengan baik dan sistematis tetapi untuk manajemen *records center* belum berjalan dengan ideal karena belum memperhatikan pedoman yang berlaku. Sehingga kondisi *records center* di Fakultas Psikologi Universitas Gadjah Mada masih memerlukan beberapa perbaikan. Seperti pemisahan antara ruang simpan dengan ruang kerja, penambahan sarana prasarana serta sumber daya manusia.

Kata Kunci : Manajemen, *Records Center*

ABSTRACT

RECORDS CENTER MANAGEMENT IN FACULTY OF PSYCHOLOGY

UNIVERSITAS GADJAH MADA

By:

YUNINDYA CAHYANINGRUM (14/361676/SV/05946)

APPLIED ARCHIVAL SCIENCE VOCATIONAL COLLEGE

UNIVERSITAS GADJAH MADA

This paper discusses about the Records center management in Faculty of Psychology Universitas Gadjah Mada. The Records center management is important to be reviewed due to the records center is a place to manage inactive records which is often over looked so it is damaged or even lost. Many offices manage their inactive records centrally in records center, but the facility used has not met minimum storage standards. As a result, it can threaten the safety and security of the records. Based on this, the Records center is a solution to reduce the stacking of records in work unit and ensure the safety and security of inactive records by handling and selecting the good storage facilities.

Records center management process is started from planning, organizing, staffing, motivating, and checking. The basic theory used as a reference analysis is the Decision of the Head of National Archives of the Republic of Indonesia Number 3 Year 2000 about Minimum Standards Building and Inactive Records Storage Room (Ind. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif). The method of collecting data used are participant observation, interview, and library research.

The conclusion of this paper is generally the activities of archives management in Faculty of Psychology has been implemented properly and systematically but for the records center management has not run ideally because it has not noticed the applicable guidelines. As a result, the condition of the records center in Faculty of Psychology Universitas Gadjah Mada still needs some improvements, such as separation of the storage room and the work room, the addition of facilities and human resources.

Keywords: Management, Records center