



INTISARI

PENYUSUTAN ARSIP DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SLEMAN

Oleh :

Yossita Larasati

14/367639/SV/06452

PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Tugas Akhir ini menjelaskan mengenai Penyusutan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. Tujuan dari penyusutan arsip ini adalah mengurangi jumlah arsip, mempermudah penemuan kembali, dan efisiensi waktu, sumber daya manusia yang mengelola, sarana prasarana penyimpanan arsip serta biaya pengelolaan dengan menyelamatkan informasi yang terkandung dalam arsip. Proses penyusutan arsip, yaitu dengan pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip.

Penulisan tugas akhir ini menggunakan tiga metode, yaitu studi pustaka, observasi-partisipasi, dan wawancara. Studi pustaka dilakukan dengan mengambil materi dari berbagai sumber buku sebagai referensi, yaitu teori, konsep, dan gagasan sesuai dengan topik yang dibahas. Observasi-partisipasi dilakukan dengan pengamatan dan terlibat secara langsung dalam penyusutan arsip. Wawancara dilakukan dengan cara tanya jawab dengan narasumber.

Kesimpulan dari penulisan tugas akhir ini adalah penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman sudah dilakukan dengan baik dan dilakukan dengan maksimal. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman sebagai lembaga kearsipan daerah wajib menyelamatkan arsip baik isi informasi maupun fisik arsip. Disamping itu, ditemukan kendala dalam ruang penyimpanan arsipnya dan sebisa mungkin dapat diatasi dengan baik.

Kata Kunci : Pemindahan Arsip, Pemusnahan Arsip, dan Penyerahan Arsip



ABSTRACT

RECORDS DISPOSAL

IN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SLEMAN

By:

Yossita Larasati

14/367639/SV/06452

APPLIED ARCHIVAL SCIENCE

VOCATIONAL COLLEGE

UNIVERSITAS GADJAH MADA

This final report explains records disposal in Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. The purpose of records disposal is to reduce volume of the records, retrieval and time efficiency, human resources managing, records storage facilities and management costs by saving the information contained in the records. The process of records disposal is done by conducting records transfer, records destruction, and archives delivery.

This final report using three methods is namely literature study, observation-participant, and interviews. Literature study is done by taking material from various sources of books as a reference, namely theories, concepts, and ideas in accordance with the topics covered. Observation-participant are made by observation and directly involved in records disposal. Interview conducted by way of question and answer with resource person.

The conclusion of writing this final report is the records disposal in Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman has done well and done optimally. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman as archive institution of region must save archive both information content and physical archive. Besides it found obstacles in the archive storage space and as much as possible can be solved well.

Keywords: Records Transfer, Records Destruction, and Archives Delivery